

ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS

SERVICIO DE CARRERA

1-1005 - 9-1050

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.

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 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.

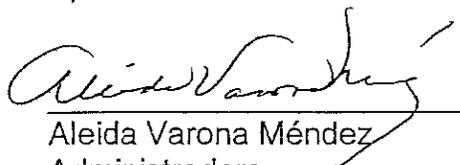
Esfuerzo mental considerable.

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
Secretaría
Departamento de la Familia



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

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.

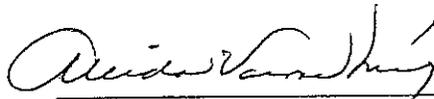
Esfuerzo mental considerable.

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

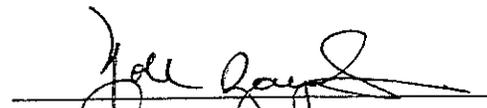
Clase revisada efectivo el 16 de Septiembre de 2001.

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

Actuar como notario cuando se requiera.

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 y la notaría 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.

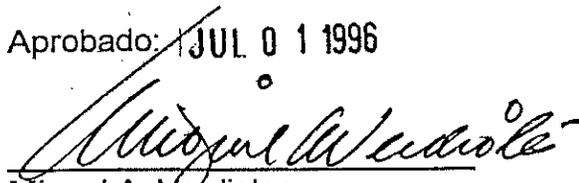
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

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

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

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.

Actuar como notario cuando se le requiera.

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 y la notaría 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.

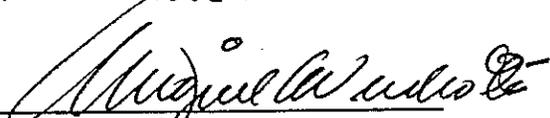
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

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

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

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 cánones 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.

Ejercer como notario cuando se le requiera.

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 y la notaría 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.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas 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 el 1 de abril de 1997.

Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

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/las 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, de procesadores de palabras 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. Desempeñan sus tareas con rapidez y exactitud. 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, circulares, documentos legales, ordenes 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 el procesador de palabras memoriales, cartas, circulares, informes, documentos legales y otros de naturaleza variada.

Redactar y contestar correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Asignar y supervisar el trabajo del personal oficinesco y de 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 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 ortográficos y gramaticales.

Atender, orientar y referir a los 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 DESTREZAS MINIMAS

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 signos taquigráficos y dictados.

Destreza en el uso y manejo de máquinas de escribir y/o procesadores de palabras y otro equipo de oficina.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grgraduación 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 (1) de estos 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 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 moderado.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas 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 el 1 de abril de 1997.

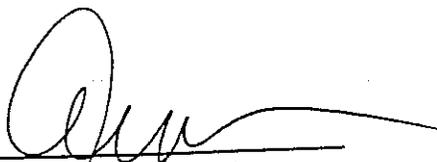
Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

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/las 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, de procesadores de palabras 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. Desempeña sus tareas con rapidez y exactitud. Trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico, que 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 el procesador de palabras 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, a su cargo de menor jerarquía.

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 ortográficos y 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 DESTREZAS MINIMAS

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 signos taquigráficos y dictados.

Destreza en el uso y manejo de la máquina de escribir y/o procesador de palabras y otro equipo de oficina.



PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, taquigrafía, procesamiento de palabras y escritura rápida.

Seis (6) años de experiencia en la administración de sistemas de oficina, uno (1) de estos en funciones similares o comparables en naturaleza y complejidad a las que realiza un/a Administrador/a de Sistema de Oficina I, en 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 moderado.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas 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 el 1 de abril de 1997.

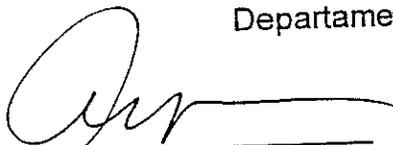
Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en colaborar en las actividades relacionadas con la compra de materiales, servicios o equipo y suministros para la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase, realizan funciones de alguna complejidad y responsabilidad moderada, en la compra de materiales, servicios, equipo y suministros para la Administración. Los empleados son adiestrados sobre las prácticas y técnicas de compra por un/a Agente Comprador/a de mayor jerarquía. Trabajan bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien les imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio en su trabajo dentro de los límites de las normas, reglas y procedimientos establecidos. Reciben instrucciones específicas para la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la ejecución y a su terminación para verificar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colaborar con empleados/as de mayor jerarquía en la determinación de necesidades de equipo, materiales y suministros requeridos para las operaciones de la Administración.

Participar en la redacción o ampliación de especificaciones para subastas o cotizaciones utilizando catálogos comerciales e información recibida por los/las licitadores/as.

Colaborar en la preparación de los documentos a tramitarse para las compras y el pago correspondiente.

Redactar especificaciones y contratos no profesionales para con las compañías suplidoras.

Solicitar cotizaciones para comprar en mercado abierto.

Redactar Actas de Subastas y someter por conducto de su supervisor sus recomendaciones a la Junta de Subastas.

Adjudicar la compra de materiales y suministros conforme a los criterios aplicables e informar por escrito al/la licitador/a seleccionado/a.

Llevar registros de las compras, las solicitudes pendientes y las obligaciones expedidas.

Realizar llamadas telefónicas a las casas suplidoras, requiriendo la entrega de la mercancía ordenada y el envío de las facturas.

Orientar al personal de la Administración, en relación a los procesos de compra.

Preparar los informes que se le requieren sobre labor realizada y otros informes periódicos y especiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de frases y expresiones comerciales.

Algún conocimiento del mercado de materiales y equipo de uso común en la Administración.

Algún conocimiento de las prácticas aplicables a la gestión de compra.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

Destreza en la operación de la calculadora.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con compras.

PERIODO 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 moderado.

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

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de abril de 1997.

Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la compra de materiales, servicios, equipo y suministros para la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan tareas de complejidad y responsabilidad en la compra de materiales, servicios, equipo y suministros para la Administración. Los/las empleados/as trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Ejercen un grado moderado de iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación, a base de los resultados obtenidos y de los informes que rinden.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Gestionar y tramitar las necesidades de compra de equipo, materiales y otros suministros de la Administración, gestionando el precio más bajo y las mejores condiciones de calidad y entrega de los mismos.

Revisar y recomendar las requisiciones para equipo, materiales y otros artículos necesarios para las operaciones de la Administración.

Orientar a los/las Agentes Compradores/as nuevos en la Administración, instruyéndoles sobre las leyes, reglamentos y normas vigentes en cuanto a compras.

Solicitar del comercio cotizaciones para la compra en mercado abierto de equipos, materiales y otros artículos.

Preparar especificaciones y analizar las licitaciones de compras en mercado abierto de las compras de mayor dificultad.

Hacer gestiones con las casas proveedoras para la entrega de los artículos comprados y con el Departamento de Hacienda, para tramitar los documentos de apoyo.

Redactar y revisar la correspondencia relacionada con las actividades que se desarrollan en su unidad.

Recomendar cambios en los formularios y procedimientos en uso, en su área de trabajo para mejorar los mismos.

Colaborar con su supervisor/a en la evaluación de los trabajos que desarrolla la Unidad de Compras.

Sustituir a su superior jerárquico en su ausencia.

Preparar distintos informes que sean requeridos por su supervisor/a inmediato.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de las actividades de compras.

Conocimiento considerable de las normas y reglamentos aplicables a la compra de equipo, materiales y suministros de la Administración.

Conocimiento considerable de las fuentes de suministros y las fluctuaciones del mercado y de los precios.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

Destreza en la operación de la calculadora.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

Dos (2) años de experiencia en la compra de equipo y materiales, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad comparables o similares a las de un/a Agente Comprador/a 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 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.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de abril de 1997.

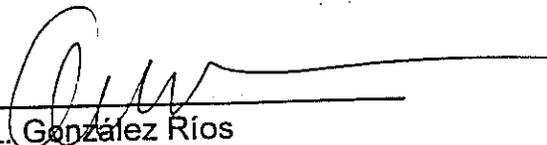
Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

ALGUACIL AUXILIAR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo relacionado, primordialmente, con la seguridad y el mantenimiento del orden en las salas donde se efectúen sesiones administrativas de los casos de sustento de menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en actuar como agentes de seguridad y del orden durante el curso de las audiencias. Realizan también una diversidad de tareas auxiliares relacionadas con las vistas. El trabajo requiere ejercer alguna iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de las disposiciones legales y normativas en vigor y las directrices impartidas por sus superiores. Recibe instrucciones generales del/de la Alguacil General y su trabajo se revisa mediante la comprobación del cumplimiento con las instrucciones verbales y escritas.

Ejemplos de Trabajo

Ofrecer seguridad a los/las Jueces Administrativos, a los/las Procuradores/as Auxiliares y a todo el personal relacionado con los casos de sustento de menores durante el curso de las vistas administrativas.

Hacer cumplir las órdenes de los/las Jueces Administrativos mientras se efectúan las vistas.

Asegurarse que las salas donde se llevan a cabo los procesos de vistas estén en buenas condiciones para las actividades del día.

Diligenciar mandatos expeditos de los/las Jueces Administrativos durante el curso de las audiencias.

Ejecutar emplazamientos y otras acciones ordenadas por los/las Procuradores/as Auxiliares y por los/las Jueces Administrativos.

Diligenciar citaciones para comparecer ante los/las Procuradores/as Auxiliares, los/las Jueces Administrativos y cualquier otro/a funcionario/a autorizado/a de la Agencia.

Acompañar a Procuradores/as Auxiliares, Jueces Administrativos o al/a la Administrador/a en gestiones relacionadas con casos de sustento de menores.

Realizar cualquier tarea oficinesca relacionada con su trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento de las prácticas aplicables a la celebración de vistas o audiencias en un foro judicial o administrativo.

Conocimiento elemental de las prácticas oficinescas.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con seguridad o protección que incluya tareas oficinescas sencillas.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

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

– Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminando por períodos de tiempo prolongados.

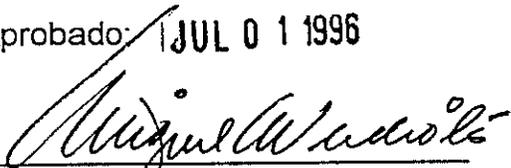
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

ALGUACIL GENERAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo relacionado con la coordinación y participación en los servicios de seguridad que se ofrece a los/las funcionarios/as a cargo de la celebración de vistas en los casos de sustento de menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de complejidad y responsabilidad limitada que consisten en coordinar y participar en la prestación de los servicios de protección y mantenimiento del orden que ofrecen los Alguaciles Auxiliares durante la celebración de vistas u otro tipo de actividades relacionadas en los casos de sustento de menores. El trabajo requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio en la organización y ejecución de los planes de trabajo en armonía con los procedimientos establecidos y las directrices de un/a superior jerárquico. Reciben instrucciones generales y su trabajo se revisa mediante la comprobación del cumplimiento con las normas y directrices en vigor.

Ejemplos de Trabajo

Coordinar los servicios de seguridad y mantenimiento del orden que prestan los/las Alguaciles Auxiliares.

Participar en la prestación de los servicios de seguridad a los/las funcionarios/as responsables de la celebración de vistas administrativas y labores relacionadas.

Acompañar a los/las Jueces Administrativos, Procuradores/as Auxiliares o al/a la Administrador/a en gestiones relacionadas con su cargo.

Preparar certificaciones de comparecencia.

-Preparar el Plan de Vacaciones de los/las Alguaciles Auxiliares.

Evaluar la labor que realizan los/las Alguaciles Auxiliares y someter recomendaciones a su supervisor/a.

Preparar los informes periódicos y especiales que se le requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas aplicables a la celebración de vistas o audiencias en un foro judicial o administrativo.

Conocimiento de las prácticas de oficina.

Algún conocimiento de las prácticas y principios de supervisión.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con seguridad o protección, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Alguacil Auxiliar en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

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

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminando por períodos de tiempo prolongados.

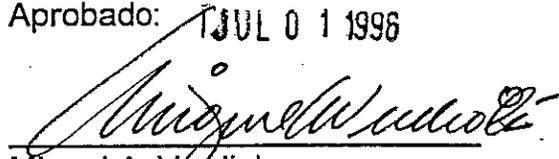
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

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 operacionales, administrativos y fiscales con el propósito de mejorar su funcionamiento y rendimiento mediante su conversión a sistemas de información automatizados. Trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien les imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejercen iniciativa e independencia de criterio al tomar decisiones técnicas inherentes a su puesto, enmarcadas en las directrices generales impartidas por su supervisor/a. 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 operacionales existentes para determinar la viabilidad de mecanizarlos, con el propósito de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas de información.

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

Revisar, aprobar y recomendar especificaciones para nuevos programas o cambios en el sistema mecanizado.

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

Analizar y preparar procedimientos de especificaciones para la recopilación y manejo de información.

Asesorar a los/las programadores/as y/o a los/las usuarios/as con relación a los sistemas y procedimientos del lenguaje y sus programas, para obtener el máximo rendimiento de los sistemas establecidos.

Desarrollar y establecer los mecanismos necesarios para controlar la calidad y el flujo de información que entra y sale del sistema.

Elaborar instrucciones escritas para todos los componentes del sistema mecanizado de información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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.

Tres (3) años de experiencia en programación de sistemas, uno (1) de estos deberá incluir análisis y diseño de sistemas, 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.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas 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 el 1 de abril de 1997.

Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

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 iniciativa 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.

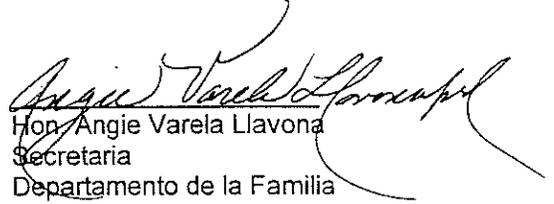
Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo a JUN 01 1999

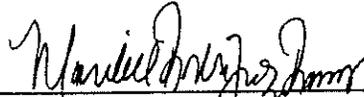
En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 1999



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

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 de 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 sujeción 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.

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.

Establecer y mantener registros de elegibles para cubrir necesidades en la agencia.

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 resúmenes 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 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, 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.

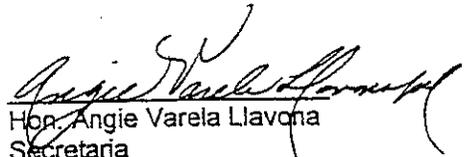
Se requieren más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo

Clase revisada, efectivo a **FEB 01 2000**

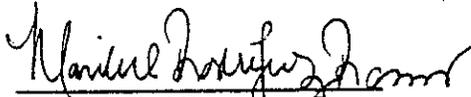
En San Juan, Puerto Rico a **FEB 02 2000**



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

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 de aspectos relacionado con la aplicación de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos utilizados en las distintas fases de la administración de los recursos humanos, 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 y coordinar los trabajos relacionados con aspectos de clasificación y retribución, reclutamiento y selección o nombramientos y cambios.

Realizar y coordinar 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.

Coordinar y efectuar estudios para establecer normas de reclutamiento.

Sustituir al (a la) Supervisor (a) de Recursos Humanos

Colaborar con la elaboración de la planificación y formulación de normas y procedimientos de trabajo.

Coordinar y desarrollar 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 recomendación de 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.

Algún 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.

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 (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.

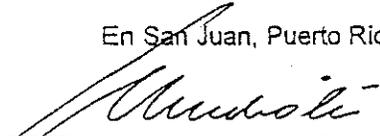
Esfuerzo visual normal.

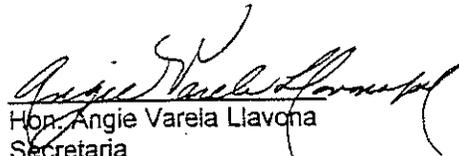
Esfuerzo mental moderado.

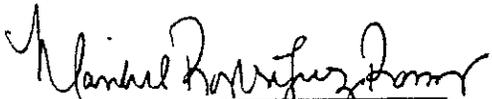
Se requieren más de quince (15) salidas dentro del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo a **FEB 01 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **FEB 02 2000**


Lcdo. Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores


Hon. Angie Varela Liavona
Secretaria
Departamento de la Familia


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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en comprobar las operaciones fiscales de la Administración para el Sustento de Menores, para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos vigentes administrados por el Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de moderada complejidad en la auditoría de las transacciones fiscales para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Trabajan bajo la supervisión directa de un/a auditor/a de mayor jerarquía. Reciben instrucciones específicas en cuanto al plan de trabajo, pero ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de las prácticas y procedimientos establecidos en la profesión. El trabajo se revisa a su terminación para comprobar exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas, en reuniones de supervisión o mediante los informes que rinden.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Trabajar con auditores/as de clasificación superior en las intervenciones de las operaciones fiscales para determinar la legalidad y corrección de las cuentas, fondos, ingresos y desembolsos efectuados conforme a las reglamentaciones federales y estatales aplicables.

Preparar los informes correspondientes sobre el resultado de las auditorías realizadas.

Dar seguimiento a las áreas fiscalizadas para verificar que las diferencias encontradas en las auditorías sean corregidas.

Intervenir en el manejo de los fondos utilizados para contratos, propiedades y otros gastos para verificar que se proceda conforme a los reglamentos aplicables.

Intervenir los documentos contables, conciliaciones, estados financieros, planillas de patronos e individuos para determinar su situación económica a los fines de fijar el monto contributivo de acuerdo a las diferentes leyes y reglamentos federales y estatales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de contabilidad.

Conocimiento de los principios que se aplican en la auditoría y/o la intervención de cuentas.

97

Conocimiento de la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de su trabajo.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma escrita y verbal.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para operar calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con dieciocho (18) créditos en contabilidad, que incluya un curso en auditoría.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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 moderado.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año, incluyendo permanecer fuera del hogar de 1 a 3 noches.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas 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

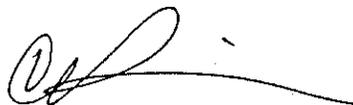
G

Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de abril de 1997

Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en comprobar las operaciones fiscales de la Administración para el Sustento de Menores, para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos vigentes administrados por el Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de complejidad y responsabilidad en la auditoría de las transacciones fiscales efectuadas para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Trabajan bajo la supervisión general de un/a auditor/a de mayor jerarquía. Reciben instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo. Ejercen un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinden, además de reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Intervenir las operaciones fiscales para determinar la legalidad y corrección de las cuentas, fondos, ingresos y desembolsos efectuados conforme a las reglamentaciones federales y estatales aplicables.

Preparar los informes correspondientes sobre el resultado de las auditorías realizadas.

Dar seguimiento a las recomendaciones efectuadas a las áreas fiscalizadas para verificar que las diferencias encontradas en las auditorías sean corregidas.

Intervenir en el manejo de los fondos utilizados para contratos, propiedades y otros gastos para verificar que se proceda conforme a los reglamentos aplicables.

Intervenir los documentos contables, conciliaciones, estados financieros, planillas de patronos e individuos para determinar su situación económica a los fines de fijar el monto contributivo de acuerdo a las diferentes leyes y reglamentos federales y estatales.

Adiestrar personal de menor jerarquía en las técnicas y procedimientos a seguir en las auditorías.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos de contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios que se aplican en la auditoría y/o intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de su trabajo.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma escrita y verbal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para transmitir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para operar calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con dieciocho (18) créditos en contabilidad, que incluya un curso en auditoría.

Dos (2) años de experiencia en trabajo de auditoría, uno (1) de estos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Auditor/a 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 que envuelve exposición a riesgos 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 moderado.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año, incluyendo permanecer fuera del hogar de 1 a 3 noches.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas 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 el 1 de abril de 1997.

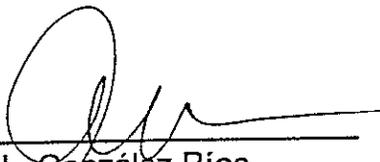
Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en la supervisión de actividades para la comprobación de las operaciones fiscales de la Administración para el Sustento de Menores, para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos vigentes en el Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de complejidad y responsabilidad en la dirección de una unidad de intervención donde se realizan auditorías de transacciones fiscales, que conllevan un alto grado de variedad y complejidad operacional y programática. Son responsables de la implantación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que administran las diferentes unidades. Trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Ejercen iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor siguiendo las prácticas y procedimientos aceptables en la profesión. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar una unidad de auditoría en la comprobación de las operaciones fiscales, para determinar la legalidad y corrección de las cuentas, fondos, ingresos y desembolsos efectuados conforme a los reglamentos federales y estatales aplicables.

Revisar y aprobar los informes de intervención que prepara el personal bajo su supervisión.

Preparar informes para someter a la gerencia sobre las intervenciones practicadas.

Asesorar al personal gerencial en todo lo relacionado con los aspectos fiscales.

Comparecer en calidad de perito ante los Tribunales de Justicia y en vistas administrativas.

Evaluar los controles internos de las unidades con el fin de hacer las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de las operaciones fiscales.

Dar seguimiento a las recomendaciones efectuadas en los informes de auditoría para verificar que las diferencias encontradas sean corregidas.

Adiestrar el personal bajo su supervisión en las técnicas y métodos a seguir en las auditorías.

Estudiar la reglamentación estatal y federal que afecta la asignación y manejo de fondos públicos para determinar la conformidad de los procedimientos de la administración con éstas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento amplio de los principios, técnicas y métodos de contabilidad.

Conocimiento amplio de los principios que se aplican en la auditoría y/o la intervención de cuentas.

Conocimiento amplio de la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento amplio de las técnicas de investigación.

Conocimiento amplio de los principios de administración.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de su trabajo.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma escrita y verbal y para preparar informes de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para dirigir y supervisar el trabajo de grupo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para operar calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con dieciocho (18) créditos en contabilidad, que incluya un curso en auditoría.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo de auditoría, dos (2) de estos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Auditor/a II, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

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 y II 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 de trabajo generales de un/a superior jerárquico y la revisión se efectúa a base a 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 institución docente acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con la evaluación de casos relacionados con el sustento de menores, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Especialista en Pensiones Alimentarias II 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.

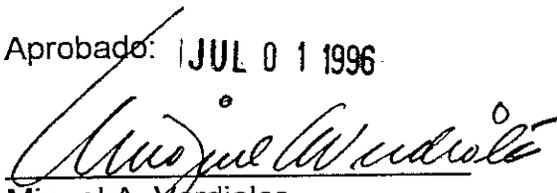
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

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

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

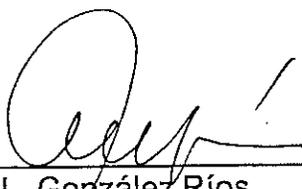
Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas auxiliares de contabilidad relacionadas con valores por concepto de pensiones alimentarias y con otras operaciones fiscales que se efectúan en la Administración.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en llevar a cabo una variedad de tareas de contabilidad relacionadas con el trámite y control de los valores por concepto de pensiones alimentarias que maneja la Administración para el Sustento de Menores. También se ejecutan tareas relacionadas con otras operaciones fiscales de la Administración. Responden a un/a superior jerárquico y realizan su trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Las instrucciones de trabajo son por lo común generales, excepto en situaciones nuevas o no rutinarias. La revisión puede ser general o detallada para verificar la corrección de las tareas realizadas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara una variedad de formularios utilizados en el control y trámite de valores recibidos y distribuidos así como de otras transacciones fiscales.

Entra al sistema computadorizado datos relacionados con diversas transacciones fiscales.

Prepara una variedad de certificaciones tales como: de estados de cuenta, beneficios recibidos por la familia, balances de cuenta y otras similares.

Verifica datos relacionados con pagos, deudas y otras obligaciones.

Hace ajustes en los registros fiscales cuando sea necesario.

Mantiene actualizados los distintos archivos de la oficina.

Prepara los informes periódicos que se requieran.

Ofrece información sobre los asuntos bajo su jurisdicción a clientes, abogados/as y otras personas autorizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento elemental de teneduría de libros o contabilidad.

Algún conocimiento del trabajo general de oficina.

Algún conocimiento de la operación de computadora personal.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) 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.

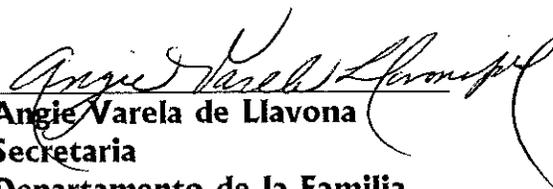
No se requiere viajar.

Clase revisada efectivo al DEC 16 1999

En San Juan, Puerto Rico a FEB 01 2000



Miguel A. Verdiales Morales
Administrador
Administración para el Sustento
de Menores



Angie Varela de Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia



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

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación del equipo para procesar datos.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por cursos en procesamiento de datos que incluya programación.

Un (1) año de experiencia en procesamiento electrónico de datos, incluyendo programación.

Período Probatorio

Tres (3) 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.

No se requiere viajar.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación del equipo para procesar datos.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por cursos en procesamiento de datos que incluya programación.

Un (1) año de experiencia en procesamiento electrónico de datos, incluyendo programación.

Período Probatorio

Tres (3) 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.

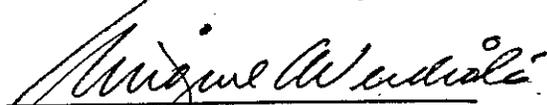
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

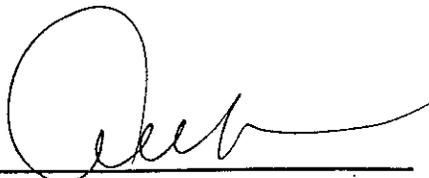
Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AUXILIAR DE PROGRAMACION DE SISTEMAS ELECTRONICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico en el campo del procesamiento electrónico de datos que consiste en desempeñar tareas auxiliares a la programación.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en asistir a los/las programadores/as en el desempeño de sus funciones. El trabajo incluye realizar tareas oficinescas. Ejecutan su trabajo siguiendo instrucciones específicas o generales de un/a superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de la encomienda y aplicando las técnicas propias de su campo de trabajo. La revisión puede ser detallada o general según aplique para comprobar su corrección.

Ejemplos de Trabajo

Asistir a los/las programadores/as en el desarrollo y mantenimiento de programas.

Instalar los diferentes programas que se utilizan.

Procesar información usando los sistemas federales relacionados con sustento de menores.

Adiestrar a usuarios/as en el uso de los programas.

Instalar equipo para el funcionamiento de las computadoras.

Realizar tareas oficinescas tales como: recibo, distribución y archivo de cartas y otros documentos, operar la computadora personal para la preparación de cartas y otros documentos, atender llamadas telefónicas y otras similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento básico de las técnicas relativas al diseño de programas para el procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento del funcionamiento del equipo usado para procesar datos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina, a nivel de ingreso, cuya ejecución requiere el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de alguna complejidad y responsabilidad que envuelven el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir y trabajo general de oficina. En ocasiones puede requerirse transcribir material en el idioma inglés. El trabajo se ejecuta con alguna iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de la reglamentación, procedimientos, conocimientos y destrezas adquiridos para este tipo de trabajo. Reciben instrucciones detalladas de un/a superior jerárquico, las cuales se van generalizando conforme aumenta su nivel de capacitación. La revisión del trabajo se efectúa durante el proceso o a su terminación para verificar corrección.

Ejemplos de Trabajo

Pasar a máquina de escribir o sistemas computadorizados cartas, memorandos, escritos legales, informes, certificaciones, notificaciones, hojas de trámite, tablas, listados y otras comunicaciones relacionadas al área o unidad de trabajo asignada.

Colaborar en el proceso de archivar documentos en los expedientes así como mantener organizados los archivos en el área de trabajo asignada.

Llenar formularios a máquina.

Mantener controles sencillos.

Colaborar en el proceso de recibir, clasificar y distribuir correspondencia y documentos.

Utilizar los diferentes equipos de oficina tales como: fotocopidora, máquina de facsímil, entre otros.

Atender llamadas telefónicas y ofrecer la información solicitada o referirlas al/a la funcionario/a que corresponda.

Colaborar en la entrada de datos al sistema computadorizado.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Algún conocimiento de los principios y prácticas aplicables a las actividades de archivo de documentos.

Algún conocimiento del uso de procesadores de palabras.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de máquinas de oficina tales como procesador de palabras, computadora personal, máquina de escribir, calculadora, y otras comunes de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía y/o procesamiento de palabras.

Período Probatorio

Tres (3) 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.

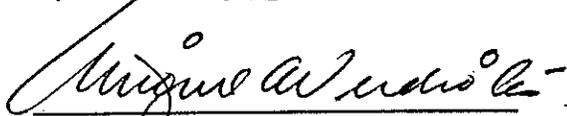
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

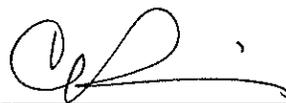
No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina cuya ejecución requiere el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de complejidad limitada que envuelven el uso de sistemas computadorizados, procesadores de palabras o máquina de escribir y trabajo general de oficina. En ocasiones puede requerirse transcribir material en el idioma inglés. Ejecutan su trabajo bajo instrucciones generales de un/a superior jerárquico y ejerciendo alguna iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de la reglamentación, procedimientos, conocimientos y destrezas adquiridos para este tipo de trabajo. La revisión del trabajo se efectúa durante el proceso o a su terminación para verificar su corrección y conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos de Trabajo

Pasar a máquina de escribir o sistemas computadorizados cartas, memorandos, escritos legales, informes, certificaciones, notificaciones, hojas de trámite, tablas, listados y otras comunicaciones relacionadas al área o unidad asignada.

Archivar documentos en los expedientes y documentos en general así como mantener organizados los archivos en el área de trabajo asignada.

Llenar formularios a máquina.

Mantener controles de alguna complejidad.

Recibir, clasificar y distribuir correspondencia y documentos.

Utilizar los diferentes equipos de oficina tales como: fotocopidora, máquina de facsímil, entre otros.

Atender llamadas telefónicas y ofrecer la información solicitada o referirlas al/a la funcionario/a que corresponda.

Redactar cartas sencillas cuando se le requiera.

Entrar datos al sistema computadorizado.

Colaborar en el registro diario de correspondencia que se recibe en la oficina en la cual trabaja.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los principios y prácticas aplicables a las actividades de archivo de documentos.

Conocimiento del uso de procesadores de palabras.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de máquinas de oficina tales como procesador de palabras, computadora personal, maquina, calculadora, y otras comunes de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía y/o procesamiento de palabras.

Un (1) año de experiencia en trabajo de oficina que incluya mecanografía, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Auxiliar de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Tres (3) 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.

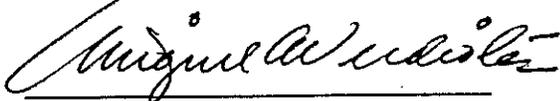
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

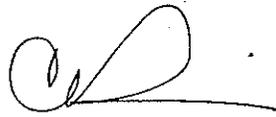
No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina cuya ejecución requiere el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clases son responsables de realizar tareas de moderada complejidad y responsabilidad respecto al nivel anterior que envuelven el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir y otras labores de oficina de diversa índole. En ocasiones puede requerirse transcribir material en el idioma inglés. Ejecutan su trabajo bajo instrucciones generales de un/a superior jerárquico aplicando un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio conforme a la reglamentación, procedimientos, conocimientos y destrezas adquiridos para este tipo de trabajo. Pueden colaborar en la supervisión o estar a cargo de personal de menor jerarquía. La revisión del trabajo se efectúa a su terminación para comprobar su corrección.

Ejemplos de Trabajo

Pasar a máquina de escribir o sistemas computadorizados cartas, memorandos, escritos legales, informes, certificaciones, notificaciones, hojas de trámite, tablas, listados y otras comunicaciones relacionadas al área o unidad asignada.

Archivar documentos en los expedientes y documentos en general así como mantener organizados los archivos en el área de trabajo asignada.

Llenar formularios a máquina.

Mantener controles de mayor complejidad.

Recibir, clasificar y distribuir correspondencia y documentos.

Utilizar los diferentes equipos de oficina tales como: fotocopidora, máquina de facsímil, entre otros.

Atender llamadas telefónicas y ofrecer la información solicitada o referirlas al/a la funcionario/a que corresponda.

Redactar cartas de alguna complejidad relacionadas con asuntos de su área de trabajo cuando le sea requerido.

Colaborar con personal de mayor jerarquía para controlar y custodiar el registro diario de correspondencia, asistencia y otros, de la oficina en la cual trabaja.

Colaborar con el/la Técnico de Sistemas de Oficina cuando se le requiera.

Hacer cálculos matemáticos sencillos.

Concomientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Conocimiento de los principios y prácticas aplicables a las actividades de archivo de documentos.

Conocimiento del uso de procesadores de palabras.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo a personal de menor jerarquía.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de máquinas de oficina tales como: procesador de palabras, computadora personal, máquina de escribir, calculadora, y otras comunes de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía y/o procesamiento de palabras.

Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Auxiliar de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Tres (3) 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.

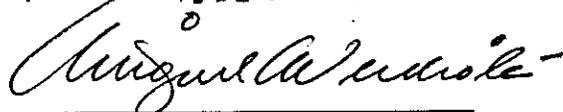
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

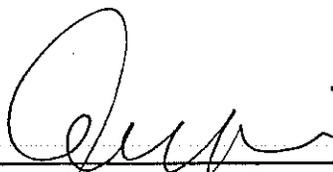
Aprobado: 1 JUL 01 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AUXILIAR FISCAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo de la contabilidad relacionado con los libros, cuentas y demás comprobantes o documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con los procesos contables en la Administración para el Sustento de Menores. Trabajan bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien les imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante cambios en los procedimientos vigentes. Ejecutan su trabajo con alguna iniciativa e independencia de criterio enmarcada en la reglamentación fiscal establecida. Su trabajo se revisa durante su ejecución o a su terminación para verificar su corrección y conformidad con las normas aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene comprobantes de ingreso o de pago y otros documentos fiscales.

Lleva registros o libros, donde se anoten transacciones de contabilidad para conciliar o cuadrar cuentas y preparar los informes correspondientes.

Prepara facturas al cobro de acuerdo a las asignaciones y fondos a acreditarse y determina las cantidades de cada concepto en la nómina general y prepara los informes correspondientes.

Prepara registros de nóminas de sueldos incluyendo la agrupación por unidades y subunidades presupuestarias, las asignaciones y fondos federales y estatales.

Determina las cantidades de cada concepto en la nómina general o las cantidades a cobrar en los casos de pago y repago en exceso, haciendo los asientos en los registros.

Prepara resúmenes de nóminas con sus créditos y débitos correspondientes.

Supervisa oficinistas y auxiliares de contabilidad.

Interpreta cartas circulares y reglamentos relacionados con el trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad ó de intervención de cuentas.

Algún conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolsos de fondos.

Algún conocimiento del trabajo general de oficina.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para asignar y revisar trabajo de personal subalterno.

Habilidad para establecer mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras y/o computadoras, de ser requerido.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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/a Auxiliar de Contabilidad, 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 normal.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

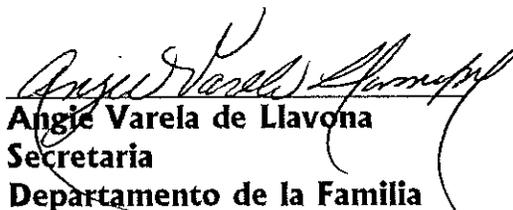
DEC. 16 1999

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

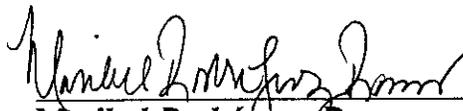
Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el Sustento
de Menores



Angie Varela de Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia



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

AUXILIAR FISCAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo de la contabilidad relacionado con los libros, cuentas y demás comprobantes o documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con los procesos contables en la Administración para el Sustento de Menores. Pueden estar a cargo de una unidad fiscal o supervisar personal de menor jerarquía. Trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico de quien reciben instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante cambios en los procedimientos vigentes. Ejecutan su trabajo con un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio, enmarcado en la reglamentación fiscal establecida. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinden a su supervisor/a y por la comprobación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalua todas las actividades relacionadas con la preintervención de los comprobantes de pago que se originan en las diferentes secciones y de otros documentos fiscales.

Evalua las actividades relacionadas con la contabilidad de los fondos, asignaciones presupuestarias y de las transacciones fiscales de la Administración.

Realiza reconciliaciones, ajustes y analiza los estados financieros y balances a las cuentas.

Procesa, revisa, aprueba o certifica los documentos para las diversas transacciones fiscales que sean requeridos.

Orienta a los/las Auxiliares Fiscales de menor jerarquía y otro personal con relación a los sistemas y procedimientos en uso y hace recomendaciones sobre el particular.

Redacta y revisa correspondencia y prepara informes de trabajo.

Interpreta cartas circulares y reglamentos relacionados con el trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad ó de intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y de la reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos.

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

Habilidad para asignar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados de menor jerarquía.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras o computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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/a Auxiliar Fiscal 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 normal.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

Clase revisada efectivo al DEC 16 1999

En San Juan, Puerto Rico FEB 01 2000

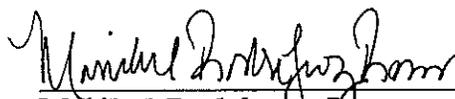
Aprobado:



Miguel A. Verdiales Morales
Administrador
Administración para el Sustento
de Menores



Angie Varela de Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia



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

AUXILIAR FISCAL III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo de la contabilidad relacionado con los libros, cuentas y demás comprobantes o documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de complejidad y responsabilidad que comprenden la planificación, dirección, supervisión y coordinación de una unidad de contabilidad presupuestaria o de pre-intervención de transacciones fiscales, en la Administración para el Sustento de Menores. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico y ejecutan su trabajo con procedimientos y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinden y por la comprobación de los resultados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, supervisa, planifica y coordina las actividades relacionadas con la contabilidad de los fondos y asignaciones presupuestarias de las transacciones fiscales de la Administración.

Dirige todas las actividades relacionadas con la pre-intervención de los documentos fiscales.

Dirige las actividades relacionadas con las reconciliaciones, ajustes y análisis de los estados financieros.

Se responsabiliza de la custodia y mantenimiento de los registros y cuentas correspondientes de su área.

Procesa, revisa, aprueba o certifica los documentos para las diversas transacciones fiscales que realizan, lo que puede incluir el asesoramiento con relación a las actividades de compra, propiedad y suministros de la Administración.

Interpreta cartas circulares y reglamentos relacionados con el trabajo.

Hace recomendaciones para el mejoramiento de los sistemas y procedimientos fiscales.

Asesora a funcionarios superiores y otro personal en cuestiones de contabilidad fiscal.

Redacta y revisa correspondencia y prepara informes de trabajo.

Prepara informes de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de contabilidad ó de intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de los procedimientos, legislación y reglamentación sobre la contabilidad.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para asignar, dirigir y supervisar el trabajo de un grupo de empleados/as de menor jerarquía.

Habilidad para analizar datos, llegar a conclusiones, preparar informes y hacer recomendaciones al efecto.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras o computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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/a Auxiliar Fiscal 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.

Esfuerzo visual normal.

Clase revisada efectivo al DEC 16 1999

En San Juan, Puerto Rico FEB 01 2000

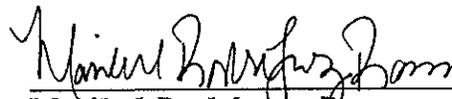
Aprobado:



Miguel A. Verdiales Morales
Administrador
Administración para el Sustento
de Menores



Angie Varela de Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia



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

CONTADOR/A I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad relacionado con las operaciones fiscales 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 alguna complejidad y responsabilidad desempeñando diversas tareas que conllevan el manejo de cuentas, libros y otros documentos fiscales. El trabajo incluye colaborar en la intervención, verificación y registro de documentos fiscales. Por lo general reciben instrucciones específicas de un/a superior jerárquico y ejecutan su labor de conformidad con las prácticas y los procedimientos aceptados por la profesión y la reglamentación que rige la utilización de fondos públicos. Tienen alguna iniciativa e independencia de criterio al tomar decisiones relativas a los aspectos rutinarios de su trabajo, pero consultan a su supervisor/a cuando le surgen situaciones nuevas. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar la corrección y conformidad con las normas, controles y procedimientos establecidos.

Ejemplos de Trabajo

Verificar y revisar documentos fiscales provenientes de las actividades realizadas en la Administración, incluyendo los cheques emitidos y las nóminas de sueldos, jornales, por contrato y otras.

Recopilar datos para las reconciliaciones bancarias y preparar las hojas de trabajo correspondientes.

Registrar asientos en libros subsidiarios de contabilidad.

Preparar, cotejar y/o actualizar listados y mantener registros y otros controles fiscales.

Colaborar en el cuadro de cuentas, preparación de resúmenes de cuentas, cierre de libros y la preparación periódica de informes de naturaleza contable recopilando la información necesaria y/o haciendo cálculos matemáticos.

Preparar desgloses de fondos y llevar el control de gastos por partidas.

Participar en la redacción de una diversidad de informes financieros.

Colaborar en la conciliación de los balances de los subsidiarios internos con los balances del Departamento de Hacienda y corregir las discrepancias.

Colaborar en el proceso de contabilizar documentos fiscales tales como: comprobantes de pago, obligaciones de fondos, peticiones de línea de crédito, solicitudes y órdenes de compra, obligaciones internas de gastos de viaje y otros.

Colaborar en el registro en el Mayor de Asignaciones de los documentos fiscales de ingresos y desembolsos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.

Algún conocimiento de la leyes y reglamentos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para redactar y organizar informes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada, que incluya quince (15) créditos en contabilidad.

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.

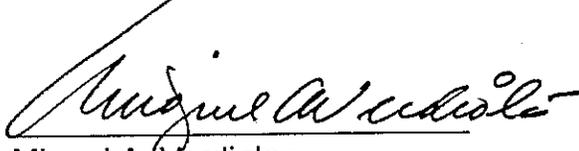
Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

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

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

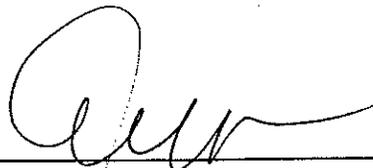
Aprobado: JUL 01 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el Sustento
de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

CONTADOR/A II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad relacionado con las operaciones fiscales 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 moderada complejidad que conlleva la intervención, verificación y registro de documentos fiscales. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas cuando surgen situaciones imprevistas o ajenas al curso regular del trabajo. Ejercen un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio al tomar decisiones relativas a los aspectos rutinarios del trabajo y aquellos inherentes a la profesión siguiendo las normas y/o reglamentación que rige la utilización de los fondos públicos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinden y por medio de la comprobación de los resultados.

Ejemplos de Trabajo

Conciliar diversas cuentas bancarias.

Registrar en el Mayor de Asignaciones los documentos fiscales de ingresos y desembolsos.

Revisar las conciliaciones preparadas por empleados/as de menor jerarquía.

Contabilizar documentos fiscales tales como: comprobantes de pago, obligaciones de fondos, peticiones de línea de crédito, solicitudes y órdenes de compra, obligaciones internas de gastos de viaje y otros.

Participar en la preparación de estados financieros.

Verificar, corregir y cuadrar las transacciones realizadas por personal de menor jerarquía y comprobar que se hayan preparado con corrección y legalidad.

Conciliar los balances de los subsidiarios internos con los balances del Departamento de Hacienda y corregir las discrepancias.

Hacer entradas en el Mayor de Asignaciones de las cuentas principales, analizar los estados de las cuentas y preparar los informes financieros requeridos.

Preparar ajustes en una diversidad de cuentas, registrar los asientos correspondientes en los libros y preparar resúmenes de los ajustes originales, retroactivos y correctivos.

Realizar verificaciones y análisis en las cuentas tales como: cifras de cuentas estatales y federales, desgloses de asignaciones, peticiones de fondos y otros.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.

Habilidad para analizar y reconciliar cuentas y realizar otros análisis contables.

Habilidad para preparar informes de contabilidad en forma clara y precisa.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada, que incluya quince (15) créditos en contabilidad.

Un (1) año de experiencia en trabajo de contabilidad, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Contador/a I en el Servicio de Carrera en 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.

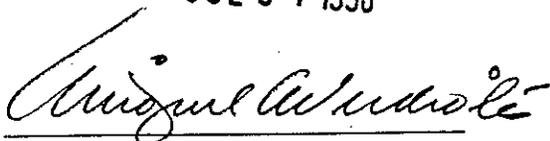
Esfuerzo visual moderado.

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 Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

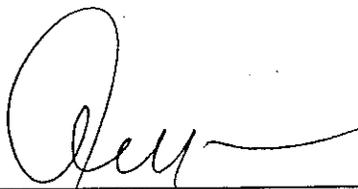
Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el Sustento
de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

CONTADOR/A III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que conlleva la supervisión de operaciones fiscales 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 conlleva la supervisión técnica del personal que trabaja en la intervención, verificación y registro de documentos fiscales. Pueden tener a su cargo secciones o actuar como subjeses de división. Reciben instrucciones de trabajo generales de un/a superior jerárquico. Ejercen considerable iniciativa e independencia de criterio al aplicar los principios y métodos de contabilidad, siguiendo las normas y/o reglamentación que rige la utilización de los fondos públicos. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinden y mediante la comprobación de los resultados.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos que realiza el personal a su cargo.

Revisar el trabajo en áreas de mayor complejidad relacionadas con las verificaciones, ajustes de cuentas, conciliaciones, asientos en los libros y comprobación de los balances.

Analizar y revisar los informes relacionados con el uso de fondos federales que se envían a las agencias concernidas.

Adiestrar al personal con respecto a la forma de llevar a cabo sus tareas.

Preparar peticiones de fondos relacionadas con diversas cuentas.

Verificar que todos los documentos fiscales que se producen en su área de trabajo se preparen de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Registrar en el Mayor General todas las transacciones fiscales por cuentas, partidas y cajas.

Preparar Comprobantes de Jornal y Correcciones de Gastos para corregir entradas en los libros con el Departamento de Hacienda.

Redactar comunicaciones para la firma de su supervisor/a relacionadas con asuntos fiscales así como los informes financieros requeridos.

Asesorar a funcionarios/as de la Administración y otras agencias en relación con la interpretación de las normas y la aplicación del sistema de contabilidad.

Preparar los informes financieros requeridos periódicamente.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada, que incluya quince (15) créditos en contabilidad.

Tres (3) años de experiencia en trabajo de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Contador/a II 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.

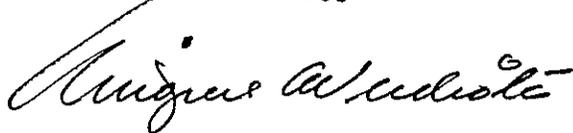
Esfuerzo visual moderado.

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 Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el Sustento
de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

CONDUCTOR/A DE VEHICULOS DE MOTOR LIVIANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en conducir un vehículo de motor asignado a la Administración para el Sustento de Menores para realizar gestiones oficiales de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en conducir un vehículo de motor para transportar funcionarios/as de la Administración a diferentes lugares en el cumplimiento de las funciones de sus cargos. El trabajo incluye transportar documentos a donde sea menester. Ejecutan su trabajo siguiendo las instrucciones que le imparta un/a superior jerárquico a quien responden y cumpliendo con las normas establecidas para operar vehículos de motor. La revisión se efectúa mediante la verificación del cumplimiento con las normas e instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Transportar funcionarios/as de la Administración a los diferentes lugares que le requiera el cumplimiento de sus deberes.

Transportar documentos y paquetes remitidos por la Administración o enviados a ésta.

Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de funcionamiento.

Mantener los registros que se le requieran para el adecuado control del uso del vehículo asignado.

Rendir los informes que se le requieran tales como: consumo de gasolina y aceite, viajes realizados, millaje y otros similares.

Informar sobre accidentes, fallas o desperfectos mecánicos y otras situaciones análogas.

Cambiar y reparar gomas y realizar ajustes mecánicos sencillos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las leyes y ordenanzas que regulan el tránsito vehicular.

Algún conocimiento del funcionamiento mecánico de un vehículo de motor liviano.

Habilidad para entender y cumplir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de un vehículo de motor.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela intermedia acreditada.

Un (1) año de experiencia manejando vehículos de motor.

Requisito de Ley

Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones

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

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminando por períodos de tiempo prolongados.

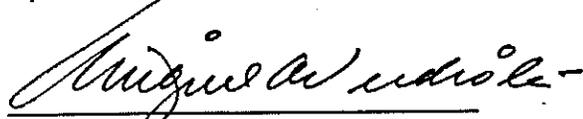
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental mínimo.

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

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

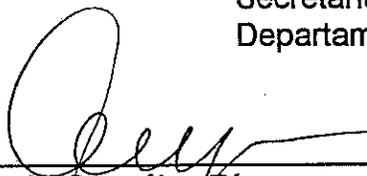
Aprobado: JUL 01 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en manejar un vehículo de motor liviano para transportar funcionarios/as de la Administración para el Sustento de Menores y recoger y distribuir correspondencia y mensajería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones diestras de alguna complejidad que consisten en transportar funcionarios/as o visitantes de la Administración, a distintos lugares, recoger y distribuir correspondencia a distintas oficinas públicas y privadas. Trabajan bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien reciben instrucciones generales sobre las tareas sencillas de oficina y específicas en aquellas que revisten dificultad en cuanto a las rutas a cubrir o cuando surjan situaciones especiales o imprevistas. El trabajo se revisa por el/la supervisor/a a su terminación y mediante informes de los viajes que realizan para determinar la exactitud y su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conducir un vehículo de motor liviano para transportar funcionarios/as o visitantes de la Administración, a los sitios que se le asigne en o fuera del Area Metropolitana.

Utilizar el vehículo de motor asignado para entregar o recoger correspondencia, documentos, mensajes y paquetes al correo, distintas oficinas, bancos, agencias de gobierno e instituciones privadas.

Mantener en buenas condiciones el vehículo de motor asignado e informar sobre cualquier desperfecto que observe.

Colaborar en la reparación de averías menores y en la limpieza a los vehículos de motor.

Hacer rondas internas para el recibo y envío de las comunicaciones, para las diversas áreas de la oficina en que este asignado.

Buscar y transportar cheques de nóminas y gastos de viaje.

Llevar informes de los viajes, incluyendo horarios de salidas, llegadas y millaje recorrido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito para conducir vehículos de motor en Puerto Rico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de vehículos de motor livianos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de noveno grado de una institución educativa acreditada.

Seis (6) meses de experiencia, manejando vehículos de motor.

REQUISITO ADICIONAL

Poseer licencia de conducir, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia, objetos de peso promedio de veinticinco (25) libras, o estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

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

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas 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 el 1 de abril de 1997.



Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

CONSERJE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en llevar a cabo tareas de limpieza y mantenimiento en las áreas asignadas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de poca complejidad y responsabilidad al realizar tareas de limpieza en los edificios y oficinas que se le asignen, incluyendo equipo, mobiliario, enseres y otras unidades similares. Reciben instrucciones de trabajo generales o específicas de un/a superior jerárquico y la revisión se efectúa durante o a la terminación de sus tareas para verificar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Barrer y lavar pisos, escaleras, pasillos, aleros de edificios y otras áreas similares.

Recoger y botar basura y desperdicios en los sitios dispuestos para este fin.

Limpiar escritorios, sillas, gabinetes de archivo y otro mobiliario y equipo de oficina.

Limpiar áreas de oficina y salas de espera.

Ayudar en otras tareas sencillas de mantenimiento de oficinas y estructuras.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento de los materiales y artículos de uso común en labores de aseo y limpieza de oficinas y estructuras.

Algún conocimiento de los equipos comunes que se utilizan en labores de limpieza.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para adquirir destreza en el uso de materiales y equipo de limpieza de oficinas y estructuras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Saber leer y escribir.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

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

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminando por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual mínimo.

Esfuerzo mental mínimo.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: 1 JUL 0 1 1996

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

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 procesales 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 Auditoría 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.

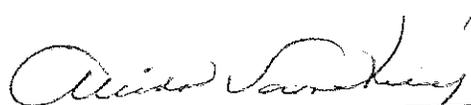
Esfuerzo mental considerable.

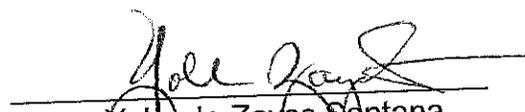
Se requieren más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

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

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 viabilicen la comunicación con los/las Directores/as Asociados/as de Sustento de Menores para garantizar el buen manejo de los casos interestatales.

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

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.

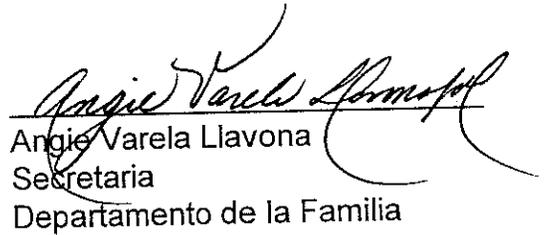
Se requiere más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo al 16 de marzo de 2000

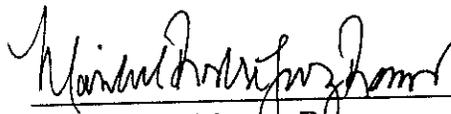
En San Juan, Puerto Rico a 9 de marzo de 2000.



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

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 del/de la Subadministrador/a Auxiliar de Operaciones Programáticas. Su trabajo se revisa mediante informes orales y escritos o por 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 Auditoría 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 Auditoría Programática.

Evaluar la efectividad de las reglas, normas y procedimientos aplicables a las actividades de la División en el área de auditoría 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 auditoría 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 auditoría 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 institución docente acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con la evaluación de casos relacionados con el sustento de menores, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Auditor/a Programático/a 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.

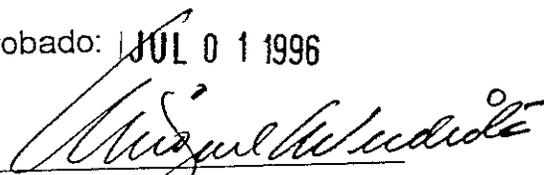
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

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

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio del Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

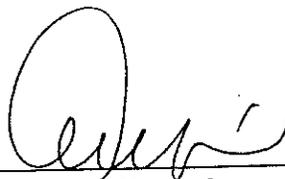
Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

DIRECTOR/A DE FINANZAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de las finanzas que consiste en dirigir las actividades financieras de la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los fondos operacionales de la Administración, incluyendo contabilidad, preintervención y pagaduría. El trabajo incluye dirigir también las actividades relacionadas con el manejo de fondos de pensiones alimentarias que recibe y distribuye la Agencia. Descarga sus responsabilidades conforme a las prácticas comunes a su campo profesional y siguiendo las disposiciones legales, reglamentarias y procesales que rigen los asuntos fiscales de la Administración. No obstante, se requiere ejercer considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de la autoridad delegada. Recibe instrucciones generales del/de la Subadministrador/a Auxiliar de Operaciones Administrativas y la revisión se efectúa a base de los resultados de su gestión, los informes rendidos y en reuniones con su supervisor/a para verificar el cumplimiento con las disposiciones normativas establecidas.

Ejemplos de Trabajo

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades fiscales asignadas a su unidad, incluyendo los fondos por concepto de pensiones alimentarias que se reciben y distribuyen en la Administración.

Ejercer las funciones administrativas propias de un puesto de dirección y supervisión.

Asesorar a su supervisor/a en relación con asuntos fiscales cuando se le requiere.

Establecer y/o implantar los controles que garanticen el manejo adecuado de los fondos asignados o recibidos por la Administración.

Preparar o revisar los informes y cualesquiera otros documentos relacionados con las operaciones fiscales.

En coordinación con el/la Subadministrador/a Auxiliar de Planificación y Presupuesto o su representante, preparar los estados financieros u otros informes que se requieran.

Evaluar las disposiciones procesales establecidas para comprobar su adecuacidad y someter recomendaciones para actualizarlos.

Aprobar con su firma los documentos fiscales que lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de los principios y prácticas propios del campo de la contabilidad.

Conocimiento de las disposiciones legales y procesales que rigen la administración de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada con concentración en contabilidad o finanzas.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo general de contabilidad, dos (2) de éstos a nivel de supervisión.

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.

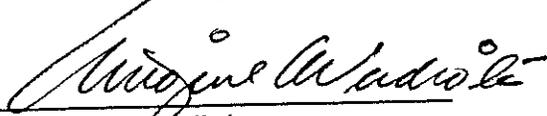
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

DIRECTOR/A DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de la gerencia administrativa que consiste en dirigir y supervisar la División de Normas y Procedimientos de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en dirigir y participar en estudios complejos relacionados con la evaluación de funciones gerenciales, el estudio y análisis de problemas de organización y de procedimientos y con el diseño de sistemas operacionales. Se requiere ejercer considerable iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de las técnicas propias de la disciplina, dentro de los límites de las directrices impartidas por el/la Subadministrador/a Auxiliar de Operaciones Administrativas. Las instrucciones son generales y su trabajo se revisa mediante informes verbales y escritos y la comprobación de la eficacia de sus recomendaciones.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, organizar y dirigir las actividades de la División de Normas y Procedimientos.

Coordinar, dirigir y participar en el estudio y análisis de problemas administrativos que impidan el desenvolvimiento eficiente de la misión de la Agencia y recomendar mejoras procesales para corregirlos.

Analizar y evaluar propuestas de reorganización sometidas por la alta dirección de la Administración y someter recomendaciones.

Redactar y someter a su supervisor/a instrumentos reglamentarios, normativos y procesales para regir el funcionamiento de las unidades organizativas de la Agencia.

Dirigir y/o participar en la implantación y seguimiento de normas y procedimientos aprobados por el/la Administrador/a.

Dirigir y/o participar en estudios de utilización y distribución de espacio.

Asesorar a los/las funcionarios/as de la Agencia en la interpretación y aplicación de normas y procedimientos establecidos o que se establezcan a nivel estatal o federal.

Establecer un sistema para el diseño y control de formularios.

Revisar o redactar informes de los estudios, análisis y recomendaciones que someta la División.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de las técnicas de análisis organizacional y del diseño de sistemas y procedimientos.

Conocimiento amplio de las técnicas para el diseño y control de formularios.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad para redactar instrumentos normativos y procesales con claridad y precisión y en forma lógica.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajo técnico y administrativo y/o de análisis organizacional o en el diseño de sistemas y procedimientos, uno (1) de éstos a nivel de supervisión.

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.

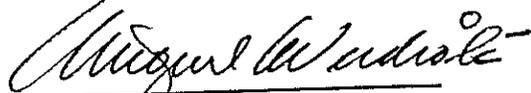
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren 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 Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

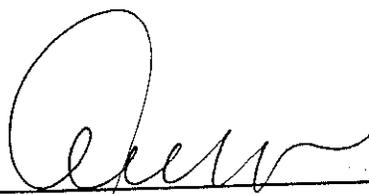
Aprobado: JUL 0 1 1995



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

DIRECTOR/A DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la administración que consiste en dirigir y supervisar una unidad que agrupa los servicios de apoyo en la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en dirigir y supervisar las secciones de Servicios Generales, Compra y Suministros y Finanzas. El trabajo requiere ejercer considerable iniciativa e independencia de criterio al aplicar los principios gerenciales a la administración de los servicios que dirige, limitada por las disposiciones legales y procesales en vigor. Recibe instrucciones de trabajo generales del/de la Subadministrador/a Auxiliar de Operaciones Administrativas y la revisión se efectúa a base de 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

Organizar, dirigir y supervisar los servicios administrativos y auxiliares que se prestan en las unidades organizativas bajo su jurisdicción.

Llevar a cabo las funciones administrativas propias de un puesto de supervisión.

Evaluar los servicios que se prestan y recomendar modificaciones a los sistemas y procedimientos establecidos de modo que se satisfagan las necesidades de la Agencia.

Asesorar tanto a su supervisor/a como a sus subalternos en los asuntos relacionados con los servicios bajo su dirección.

Revisar o preparar los informes periódicos y especiales que se le requieran.

Dar seguimiento a las actividades bajo su jurisdicción para asegurarse que se cumpla con los objetivos y metas establecidos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de los principios y prácticas de administración.

Conocimiento de las disposiciones legales y normativas que regulan los procesos de compra y suministros.

Conocimiento de los principios de contabilidad y de las disposiciones fiscales que aplican a la Agencia.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajo administrativo, dos (2) de éstos a nivel de supervisión, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Jefe de Compra y Suministro y/o Jefe de Servicios Generales 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.

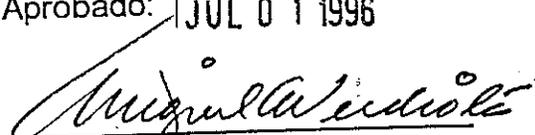
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

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

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

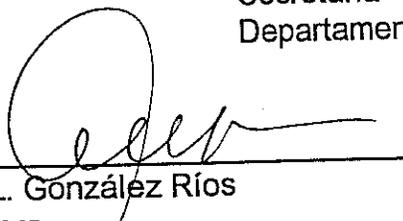
Aprobado: JUL 01 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

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 límites 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, así 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 pensión 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 cumplimiento 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.

Conocimientos 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.

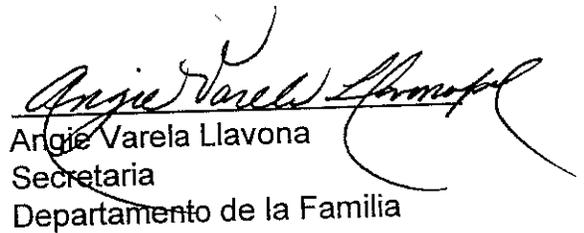
Esfuerzo mental moderado.

Clase revisada efectivo al 16 de Marzo de 2000

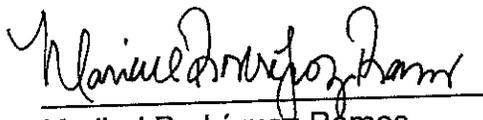
En San Juan, Puerto Rico a 9 de Marzo de 2000.



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 inglés 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.

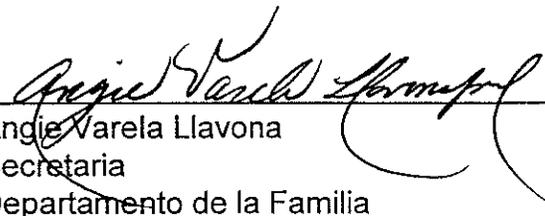
Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo al 16 de Mayo de 2000.

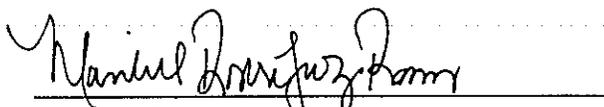
En San Juan, Puerto Rico a 9 de Mayo de 2000.



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.

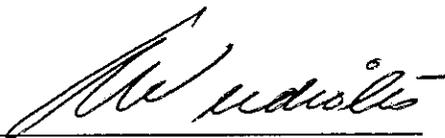
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

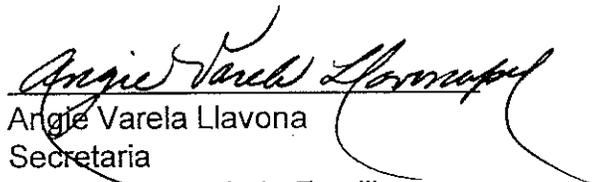
Se requieren de 1 a 5 salidas al año dentro de turno de trabajo.

Clase revisada efectivo 16 de marzo de 2000.

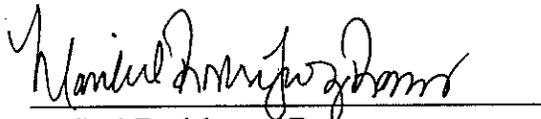
En San Juan, Puerto Rico a 9 de marzo de 2000.



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.

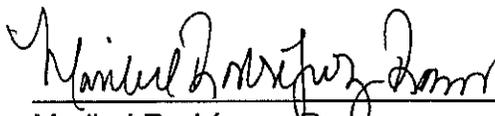
En San Juan, Puerto Rico a 9 de marzo de 2000.



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

ESTADISTICO/A

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de las estadísticas que consiste en recopilar, analizar e interpretar información relacionada con los estudios que se efectúan 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 recopilar, analizar e interpretar una variedad de datos para utilizarse en estudios relacionados con las actividades que lleva a cabo la Agencia. El trabajo requiere ejercer un grado moderado de iniciativa e independencia criterio en la aplicación de las técnicas propias de la disciplina así como en la interpretación de los datos objeto de análisis. No obstante, es necesario mantenerse dentro de los límites de las disposiciones legales y normativas establecidas. Reciben de un/a superior jerárquico instrucciones generales para el trabajo de rutina y específicas en caso de encomiendas especiales. La revisión es general mediante la evaluación del resultado de la labor realizada.

Ejemplos de Trabajo

Recopilar, analizar e interpretar datos y someter a su supervisor/a los informes estadísticos y narrativos sobre las actividades que lleva a cabo la Agencia.

Preparar cuadros, tablas y gráficas estadísticos como parte de los estudios que lleva a cabo.

Ofrecer asesoramiento en relación con la interpretación de los resultados de los análisis estadísticos que realiza.

Participar en el desarrollo de proyecciones relacionadas con asuntos programáticos a base del análisis e interpretación de los datos estadísticos.

Determinar mediante la aplicación de la fórmula apropiada el marco de la muestra a utilizarse en estudios y consultas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Míminos

Conocimiento de los principios y técnicas propios del campo de las estadísticas.

Algún conocimiento sobre la operación de equipo electrónico para la entrada y procesamiento de datos.

Habilidad analítica.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para redactar informes narrativos claros y precisos en base al análisis de datos estadísticos.

Habilidad para presentar datos estadísticos en forma de gráficas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Míminas

Bachillerato de una institución docente acreditada en una disciplina que incluya por lo menos seis (6) créditos en estadísticas.

Dos (2) años de experiencia en trabajo en el campo de las estadísticas incluyendo recopilación, análisis e interpretación de datos estadísticos.

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.

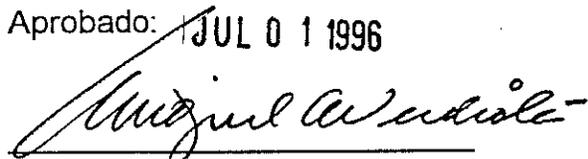
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

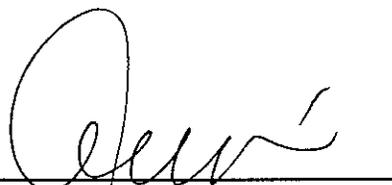
Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco relacionado con el proceso de recibir, despachar y custodiar equipo, materiales y suministros 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 tareas de poca variedad y complejidad relacionadas con el recibo, despacho y custodia de todo el equipo, material de oficina y suministros. Reciben instrucciones específicas de un superior jerárquico sobre la labor a realizar. La revisión se efectúa mediante visitas al área de trabajo para determinar que se realizó el trabajo, conforme con la reglamentación aplicable.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibir los equipos, materiales y/o suministros requisados y verificar que estén de acuerdo con lo solicitado.

Despachar formularios y materiales solicitados por los/las empleados/as.

Mantener en orden los formularios, equipos y materiales de modo que se facilite su manejo.

Organizar y clasificar material para decomisar.

Fotocopiar documentos solicitados por los/las empleados/as del almacén, así como localizar documentos archivados en esa área de trabajo.

Mantener actualizado el inventario perpetuo.

Mantener controles y récords del equipo, material de oficina y suministros, así como de lo despachado a los/las distintos/as funcionarios/as de la Administración.

Participar y colaborar en la carga y descarga de equipo, material y formularios al recibo de los mismos.

ms

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento sobre los procesos y trámites relacionados con el almacenamiento y distribución de equipo y suministros.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior 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 mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras.

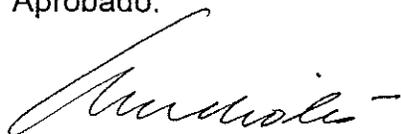
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

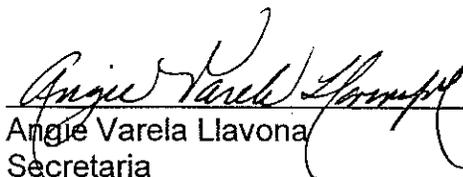
Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de enero del 2000.

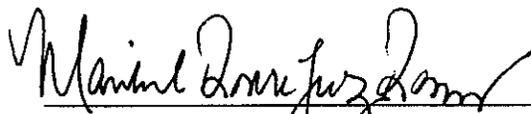
Aprobado:



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 Administración de Recursos Humanos

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco relacionado con el proceso de recibir, despachar y custodiar equipo, materiales y suministros 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 tareas de moderada complejidad y variedad relacionadas con el recibo, almacenamiento, despacho y custodia de equipo, material de oficina y suministros. Pueden además, supervisar personal de menor jerarquía, que labora en su área de trabajo, a la vez que participan de dichas tareas. Ejecutan su labor siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico. Su trabajo se revisa mediante los informes que someten y visitas al área de trabajo para verificar que se realizó el trabajo conforme con la reglamentación aplicable.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordinar y asignar el trabajo al grupo de empleados/as bajo su responsabilidad.

Mantener control del equipo, materiales y suministros despachados diariamente clasificados de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Almacenar y acomodar en anaqueles formularios ordenados por número de codificación y nombre.

Despachar y entregar las requisiciones de las oficinas y darlas de baja en el tarjetero para el control de inventario.

Hacer inventario de existencias cuando sea solicitado.

Colaborar en la carga y descarga de camiones, al recibo de equipo, materiales y/o suministros, entre otros.

Notificar con antelación a su supervisor/a inmediato/a cuando sea necesario el requisar materiales y formularios de uso constante en la Administración.

Operar un terminal de computadora en el que se mantiene actualizado el inventario, mediante un registro diario de materiales y formularios que se reciben y se entregan.

Preparar informes mensuales, semanales o diarios relacionados con el movimiento de los suministros del almacén, según sean solicitados.

Autorizar, reproducir y mantener formularios en el mimeógrafo electrónico y trabajos fotocopiados, en el impresor de copias.

Certificar servicios de entrega de equipo y/o materiales recibidos de compañías privadas o públicas al almacén.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre los procesos y trámites relacionados con el almacenamiento y distribución de suministros.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el recibo, almacenamiento, despacho de materiales y suministros, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Guardalmacén 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 mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras.

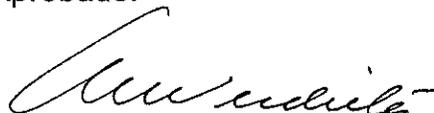
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

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

Clase revisada efectivo el 1 de enero del 2000.

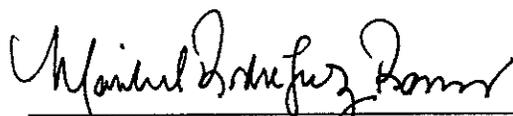
Aprobado:



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 Administración de Recursos Humanos

JEFE DE COMPRA Y SUMINISTROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en dirigir y supervisar la unidad responsable de la adquisición y control de bienes y servicios y actividades relacionadas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operacionales de compra, suministros, inventarios y propiedad. Desempeña su trabajo con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites que le imponen las disposiciones normativas y procesales en vigor y las directrices que le imparta el/la Director/a de Servicios Administrativos. Recibe instrucciones de trabajo generales y su trabajo se evalúa a base de 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, dirigir y supervisar las actividades de compra, suministros, almacén, inventario y propiedad.

Ejercer las funciones administrativas inherentes a un puesto de supervisión.

Hacer las gestiones para la adquisición de bienes y servicios para atender las necesidades de la Agencia, mediante compra o por contrato.

Evaluar la adecuación de los procedimientos establecidos para las actividades bajo su dirección y recomendar las modificaciones que se requieran.

Certificar la corrección de los documentos que se requieran para el pago de los bienes y servicios adquiridos.

Asesorar al personal de la Agencia en relación con equipos, suministros y servicios que se necesite adquirir.

En coordinación con la Junta de Subasta, preparar las especificaciones y otros documentos necesarios para el inicio de las gestiones para la adquisición de bienes y servicios.

Analizar las ofertas de bienes y servicios y someter hallazgos y recomendaciones a la Junta de Subasta.

Redactar o revisar los informes periódicos y especiales que se le requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de los equipos, materiales y servicios de uso común en una empresa.

Conocimiento del mercado donde se adquieren los bienes y servicios que se requieren en la Agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas de administración.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

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 trabajo administrativo que incluya compra, dos (2) de éstos que incluyan supervisión.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminando por períodos de tiempo prolongados.

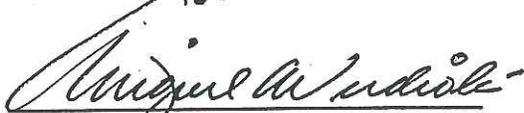
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en dirigir una unidad organizativa dedicada a prestar una diversidad de servicios auxiliares en apoyo a la misión de la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en organizar, dirigir y supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de la planta física, correo, mensajería, transportación, reproducción y conserjería de la Administración. Descarga sus responsabilidades con considerable iniciativa e independencia de criterio, pero siguiendo las disposiciones normativas que regulan las actividades que dirige así como las directrices del/de la Director/a de Servicios Administrativos. La revisión se efectúa a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con su supervisor/a para verificar el cumplimiento con las metas y objetivos establecidos.

Ejemplos de Trabajo

Dirigir y supervisar las actividades que constituyen los servicios generales de la Administración para el Sustento de Menores.

Ejercer las funciones administrativas propias de un puesto de supervisión.

Evaluar la efectividad de los procedimientos que rigen el desenvolvimiento de las actividades bajo su dirección para efectuar o recomendar modificaciones para el mejoramiento de los servicios que se prestan.

Evaluar la calidad de los servicios que se prestan y tomar las medidas que propendan a que estos satisfagan las necesidades de los/las usuarios/as.

Desarrollar e implantar planes de trabajo para la adecuada conservación y mantenimiento de las facilidades físicas de la Administración.

Rendir los informes periódicos y especiales que se le requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios de administración.

Conocimiento de los principios que regulan las actividades que constituyen los servicios auxiliares en una empresa.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

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 trabajo administrativo, dos (2) de éstos que incluya supervisión.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de .25 libras, o estar de pie o caminando por períodos de tiempo prolongados.

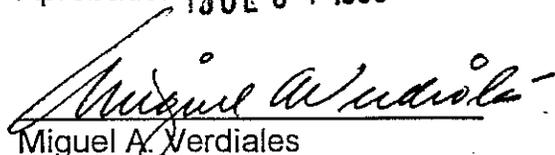
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

MENSAJERO/A

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en distribuir y recoger documentos y mensajes en la sede de la Administración para el Sustento de Menores y en otras agencias.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de poca complejidad y responsabilidad que consiste en trasladar documentos, paquetes pequeños y otros materiales similares de y a las oficinas de la Agencia. Son responsables también de llevar y recoger materiales similares a y de otras agencias y empresas públicas y privadas. Reciben instrucciones generales o específicas del/de la superior jerárquico a quien responden y su trabajo se revisa mediante la comprobación del cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Entregar y recoger documentos en las dependencias de la Agencia.

Llevar y recoger documentos en agencias y empresas públicas y privadas.

Obtener la firma de las personas que reciben los documentos en los registros donde están anotados como constancia de la entrega.

Cotejar las listas de documentos anotados contra los documentos que se le entregan para distribución para verificar que estén completos.

Colaborar en el sellado y clasificación de correspondencia recibida en la Agencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento de las áreas donde están ubicadas las dependencias gubernamentales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela intermedia acreditada.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

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

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminando por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual mínimo.

Esfuerzo mental mínimo.

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

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

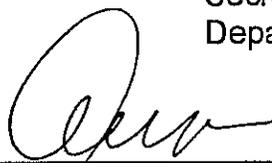
Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que comprende la ejecución de tareas relacionadas con servicios auxiliares o actividades operacionales 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 alguna complejidad en la ejecución de funciones administrativas que se generan en su area operacional o la supervisión y coordinación de una unidad administrativa o de servicios auxiliares. Pueden actuar como ayudantes de un funcionario de superior jerarquía. Reciben supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus trabajo y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, tramita, analiza, coteja y revisa documentos que se generan en su area de trabajo.

Coordina, supervisa y evalua el trabajo que se genera en una unidad administrativa o de servicios auxiliares.

Ayuda a un funcionario de mayor jerarquía en la ejecución, seguimiento y coordinación de actividades administrativas o de servicios auxiliares que se generan en una unidad de trabajo de la agencia.

Prepara y desarrolla el plan de trabajo de la unidad a la cual esté asignado.

Orienta al personal bajo su supervisión con relación al trabajo asignado y a las normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen en la Administración.

Redacta, prepara y rinde los informes y comunicaciones relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad.

Ofrece información y orientación relacionada con las actividades bajo su responsabilidad a funcionarios/as de la administración, personal subalterno y al público en general.

Lleva récords estadísticos relacionados con su área de trabajo y prepara y rinde aquellos informes que le sean requeridos.

Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias relacionadas con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina y Administración Pública.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, principios y prácticas en el sector gubernamental que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Algún conocimiento del funcionamiento y organización de la Administración para el Sustento de Menores.

Algún conocimiento de las normas y principios de supervisión.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos e instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en labores oficinescas y administrativas; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Oficial Administrativo I, 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 normal.

No se requiere viajar.

Clase revisada efectivo el 1 de *julio* de *1999*.

En San Juan, Puerto Rico a

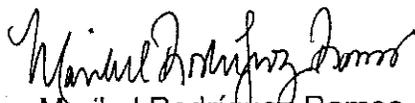
Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Angie Varela Liavona
Secretaria
Departamento de la Familia



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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que comprende la ejecución de tareas relacionadas con servicios auxiliares o actividades operacionales 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 poca complejidad en la ejecución de funciones administrativas que se generan en su area operacional o servicios auxiliares. Pueden identificarse puestos con funciones de supervisión de una unidad dedicada a tareas oficinescas o con funciones de ayudantes de un funcionario de superior jerarquía. Reciben supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa e independencia de criterio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar las tareas y mediante informes que rinde para determinar conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara o colabora con el plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

Orienta al personal bajo su supervisión sobre las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo asignado.

Prepara y rinde informes relacionados con las actividades bajo su supervisión.

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Ofrece información relacionada con las actividades bajo su responsabilidad a funcionarios/as de la Administración y el público en general de ser aplicable.

Lleva récord relacionados con su área de trabajo y prepara aquellos informes que le sean requeridos.

Ayuda a un/a funcionario/a de mayor jerarquía en la ejecución o supervisión de actividades administrativas o de servicios auxiliares.

Redacta comunicaciones para su firma o para la firma de un/a funcionario/a de mayor jerarquía.

Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias cuando se le solicita.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina y Administración Pública.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, principios y prácticas en el sector gubernamental que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Algún conocimiento del funcionamiento y organización de la Administración para el Sustento de Menores.

Algún conocimiento de las normas y principios de supervisión.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y aplicar normas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada.

Tres (3) años de experiencia en labores oficinescas; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Oficinista III, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

Handwritten signature

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.

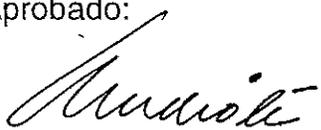
Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

Clase revisada efectivo el *1* de *Julio de 1999*.

En San Juan, Puerto Rico a

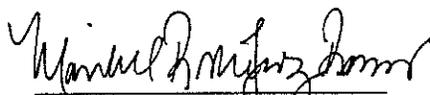
Aprobado:



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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que comprende la ejecución de tareas relacionadas con servicios auxiliares o actividades operacionales 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 dificultad o complejidad limitada en la ejecución de funciones administrativas que se generan en su área operacional o la dirección, coordinación y supervisión de una unidad administrativa o de servicios auxiliares. Pueden actuar como ayudantes de un funcionario de superior jerarquía. Reciben supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa e independencia de criterio conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante evaluación de los logros obtenidos y a través de reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa el trabajo que se genera en una unidad administrativa o de servicios auxiliares de complejidad.

Desarrolla el plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad o a la cual esté asignado.

Participa y colabora en la ejecución de actividades operacionales.

Orienta y adiestra al personal a su cargo con relación al trabajo asignado, leyes, normas, reglamentos y procedimientos que rigen en la Administración.

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

Prepara y rinde los informes necesarios relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara, evalúa y tramita documentos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Ofrece orientación y asesoramiento relacionado con las actividades bajo su responsabilidad.

Revisa y redacta comunicaciones en español e inglés para su firma o para la firma de un/a funcionario/a de mayor jerarquía.

Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias relacionadas con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, principios y prácticas en el sector gubernamental que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Administración para el Sustento de Menores.

Conocimiento de las normas y principios de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal administrativo de servicio u oficinesco.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en labores oficinescas y administrativas, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Oficial Administrativo 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 normal.

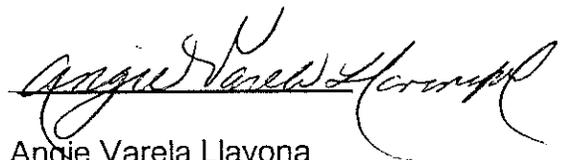
Se requiere de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva de puesto que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de julio de 1997.

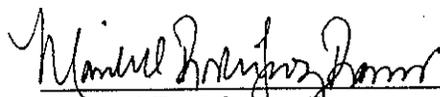
Aprobado:



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

OFICIAL DE NOMINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en mantener actualizadas las nóminas de salarios del personal 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 moderada complejidad y responsabilidad que consisten en registrar todos los cambios que afecten las nóminas del personal regular y de preparar nóminas especiales para personal en otras categorías. Se requiere ejercer un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de las tareas asignadas, limitado por las disposiciones legales, reglamentarias y procesales establecidas. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico en situaciones comunes y específicas en casos fuera de la rutina. La revisión se efectúa por medio de la comprobación de los resultados.

Ejemplos de Trabajo

Efectuar cambios en las nóminas regulares para reflejar acciones que alteran los salarios que reciben los/las empleados/as.

Preparar nóminas para otras categorías de empleados/as tales como: transitorios, irregulares y por contrato.

Preparar nóminas suplementarias.

Efectuar los cambios que afectan la paga de los/las empleados/as en cualesquiera registros que se requiera.

Cotejar los cheques de sueldos recibidos, organizarlos y distribuirlos a las oficinas correspondientes.

Coordinar con la unidad de licencias para ajustar los salarios afectados por el uso de licencias.

Preparar cualesquiera informes que le sean requeridos.

Participar en el recibo, cotejo y distribución de los comprobantes de retención de contribución sobre ingresos y hacer los ajustes que corresponda.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento del trabajo general de oficina.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Algún conocimiento sobre las disposiciones legales relativas a descuentos o retenciones de salario.

Habilidad para entender y aplicar las disposiciones legales relacionadas con salarios y jornales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina que incluya hacer cálculos matemáticos básicos.

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 moderado.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

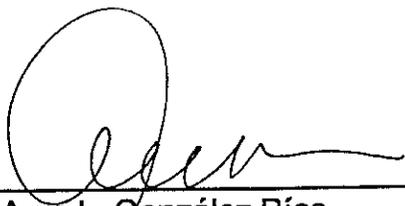
Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

OFICIAL DE PENSIONES ALIMENTARIAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina de naturaleza variada que conlleva la tramitación de valores de pensiones alimentarias en la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos en esta clase realizan trabajo de complejidad limitada en la tramitación de valores de pensiones alimentarias que se reciben de los tribunales de Puerto Rico o de Estados Unidos. Trabajan bajo la supervisión inmediata del/de la Supervisor/a de Oficiales de Pensiones Alimentarias, quien les imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus labores, pero refieren situaciones complejas a su supervisor/a para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Recibir, verificar, controlar y tramitar los valores de pensiones alimentarias que se reciben en su área de trabajo.

Registrar en la computadora los valores recibidos.

Llevar un registro diario de todos los valores recibidos.

Recibir y aceptar solicitudes de servicio de familias que no reciben asistencia económica.

Notificar por escrito al padre o madre y al custodio del/de la niño/a, para que asistan a la entrevista y para que se comience el proceso de investigación.

Examinar los expedientes de los casos para determinar si hay deuda y el monto de la misma y cumplimentar las notificaciones de atrasos para que el tribunal determine la acción a seguir en esos casos.

Pasar a máquina o en un procesador de palabras y certificar con su firma diferentes documentos y formularios, tales como: certificaciones de estados de cuenta de pensiones alimentarias, certificaciones de pensiones alimentarias y otros.

Actualizar y modificar información de los casos en el sistema mecanizado.

Investigar reclamaciones y realizar los ajustes pertinentes a las cuentas.

Atender a los/las peticionarios/as y llenar todos los documentos relacionados con la petición de pensión alimentaria (querrela).

Atender a las personas que llegan a su área de trabajo en busca de orientación relacionada con sus casos.

Preparar y pasar a máquina diversos informes estadísticos relacionados con los casos que le son asignados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas y procedimientos de oficina.

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de la máquina de escribir o de un procesador de palabras.

Destreza en el uso de la máquina calculadora.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

- Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina.

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.

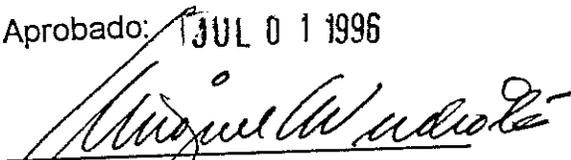
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996


Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores


Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia


Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

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.

act
Recibe empleados afectados por situaciones de trabajo o personales y los refiere a la agencia o entidad correspondiente para la ayuda necesaria .

M
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 cálculos 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..

Handwritten signature

Clase revisada efectivo el 1 de julio de 1999.

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en la planificación, organización, coordinación, supervisión, y evaluación de alguna de las áreas programáticas, operacionales o administrativas 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 que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo, las normas y procedimientos de las áreas programáticas, operacionales y administrativas de la Administración. En tal capacidad pueden dirigir un área programática, operacional o administrativa. Trabajan bajo la supervisión general de un supervisor jerárquico quien les imparte instrucciones generales. Ejercen considerable iniciativa e independencia de criterio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que someten, a través de la evaluación de los logros obtenidos y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa el trabajo administrativo, programático u operacional bajo su responsabilidad.

Desarrolla metodologías apropiadas para la evaluación del área a su cargo.

Participa en estudios de organización y planificación para formular e instrumentar procedimientos relacionados con su área de trabajo y analizar todos los factores envueltos, para la obtención, distribución racional y la administración efectiva de los fondos asignados.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del área a su cargo y de su supervisor/a.

Coordina y/o ejerce supervisión del funcionamiento programático en las oficinas regionales y locales a través de las unidades de control que dirigen.

Asesora y orienta al personal subalterno en relación con nueva legislación, reglamentos, normas y/o procedimientos que afectan el área a su cargo y de su supervisor/a.

Coordina los esfuerzos interagenciales en aquellos asuntos que así se requiere.

Determina necesidades de adiestramiento especializado o profesional del personal asignado al área bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos establecidos y las prioridades que surgen.

Desarrolla, normas y procedimientos, traza programa de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables al área bajo su responsabilidad.

Revisa documentos y transacciones relacionadas con el área bajo su responsabilidad para determinar corrección, propiedad y legalidad a base de las normas, leyes y reglamentos aplicables.

Redacta correspondencia en español e inglés y preparar todos aquellos informes relacionados con el área bajo su responsabilidad que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal profesional y oficinesco bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales de trabajo efectivas con sus superiores y subalternos.

Destrezas en el manejo de calculadoras y/o computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada.

Tres (3) años de experiencia técnica, administrativa o de supervisión, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Oficial Administrativo III, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

CLAUSULA DE SUSTITUCION

El grado de bachillerato puede sustituirse por experiencia técnica, administrativa, ejecutiva o de supervisión a razón de un (1) año de experiencia por cada treinta (30) créditos universitarios de una institución acreditada, hasta un máximo de cuatro (4) años.

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 de 6 a 15 salidas al año fuera del turno de trabajo.

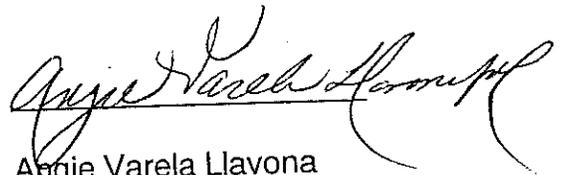


En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva de puesto que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de julio de 1997.

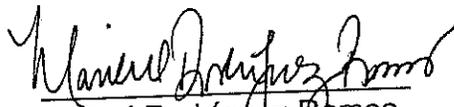
Aprobado:



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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en la planificación, organización, coordinación, supervisión, y evaluación de alguna de las áreas programáticas, operacionales o administrativas de la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo profesional de considerable complejidad o responsabilidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo y las normas y procedimientos de las áreas programáticas, operacionales y administrativas de la Administración. Trabaja bajo la supervisión general de un supervisor jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos, el análisis de los informes y a través de reuniones con su superior.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa el trabajo administrativo, programático u operacional bajo su responsabilidad.

Efectúa inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verificar la marcha normal de las operaciones del área bajo su responsabilidad.

Asesora en materia de estudios especializados y coordina las bases que habrán de utilizarse en el desarrollo de dichos estudios y en la preparación de los informes de éstos.

Asesora a los/las Administradores/as Auxiliares y otro personal con relación a su área de trabajo.

Efectúa estudios y análisis de situación para determinar necesidades a corto y largo plazo, relacionados con recursos y fuentes alternas de éstos.

Determina necesidades de nueva legislación o enmiendas a las leyes relacionadas con su área de trabajo.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su área de trabajo y de su supervisor/a.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operaciones que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos y las prioridades que surjen.

Coordina los esfuerzos interagenciales en aquellos asuntos que así se requiere.

Determina necesidades de adiestramiento especializado o profesional del personal asigando bajo su responsabilidad.

Desarrolla normas y procedimientos, traza programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables a los asuntos bajo su responsabilidad.

Redacta correspondencia en español e inglés y preparar todos aquellos informes relacionados con el área bajo su responsabilidad que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento amplio de los principios y prácticas modernas de administración.

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

Conocimiento amplio sobre la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento amplio de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para analizar aspectos de considerable complejidad y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales de trabajo efectivas con sus superiores y subalternos.

Destreza en el manejo de calculadoras y/o computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia técnica, administrativa ejecutiva o de supervisión, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Oficial Ejecutivo/a I, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

CLAUSULA DE SUSTITUCION

El grado de bachillerato puede sustituirse por experiencia técnica, administrativa, ejecutiva o de supervisión a razón de un (1) año de experiencia por cada treinta (30) créditos universitarios de una institución acreditada, hasta un máximo de cuatro (4) años.

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.

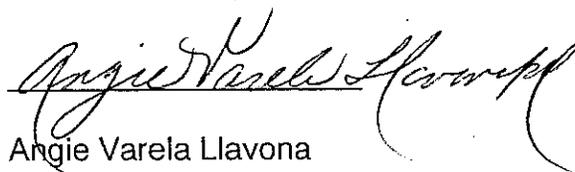
Se requiere más de 15 salidas al año fuera del turno de trabajo, incluyendo permanecer fuera del hogar de 1 a 3 noches, cuando sea requerido.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva de puesto que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de julio de 1999.

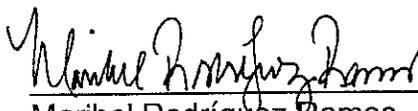
Aprobado:



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

OFICINISTA I**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo general de oficina, a nivel de ingreso, en la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan tareas oficinaas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con el trámite de las diversas actividades que se realizan en la Administración. Responden a un/a superior jerárquico de quien reciben instrucciones detalladas para cada tarea mientras se familiarizan con su trabajo. Una vez aprendido, las instrucciones son generales. Se requiere ejercer alguna iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su ejecución o a su terminación para comprobar su corrección.

Ejemplos de Trabajo

Recibir, controlar, sellar y distribuir la correspondencia, documentos, equipo, entre otros.

Recibir y cotejar expedientes y documentos para verificar información.

Reproducir documentos en copadoras.

Compaginar informes, records, formularios y otros documentos.

Atender llamadas telefónicas y canalizarlas a donde corresponda.

Mantener registros sencillos de llamadas telefónicas, visitantes, documentos que entran y salen, y de otras actividades rutinarias.

Mantener, clasificar y organizar documentos para fines de archivo en el área correspondiente.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento sobre prácticas y procedimientos de oficina.

Algún conocimiento de la operación de máquina copadora.

Algún conocimiento de los principios y prácticas aplicables a las actividades de archivo de documentos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para aprender tareas de oficina sencillas y rutinarias.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Período Probatorio

Tres (3) 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.

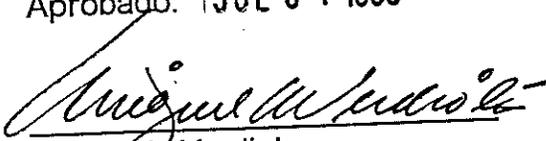
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

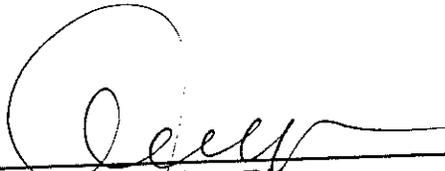
Aprobado: 1 JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

OFICINISTA II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina que consiste en realizar tareas oficinescas variadas 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 llevar a cabo trabajo general de oficina de complejidad limitada relacionado con las distintas actividades o funciones administrativas de la Agencia. El trabajo puede incluir la operación de terminales de computadora, visores y, ocasionalmente, la máquina de escribir. Responden a un/a superior jerárquico, de quien reciben instrucciones generales o específicas. Se requiere ejercer alguna iniciativa e independencia de criterio, sujeto a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación para comprobar su corrección.

Ejemplos de Trabajo

Recibir y cotejar expedientes y documentos para verificar información.

Recibir, controlar, sellar y distribuir correspondencia, documentos, materiales, y/o equipo.

Preparar tarjetas informativas y/o de control para los documentos y expedientes recibidos.

Mantener controles y registros de los documentos, asistencia diaria, documentos de licencias, expedientes y otras acciones de personal.

Mantener, clasificar, organizar y custodiar documentos y expedientes para fines de archivo en el área correspondiente.

Cotejar y/o revisar listados, formularios y otros documentos relacionados con las actividades o áreas programáticas de trabajo para verificar corrección, jurisdicción u otra acción que corresponda.

Gestionar y recibir llamadas telefónicas y canalizarlas a donde corresponda.

Operar equipos de oficina tales como terminales de computadora, microvisor, visor, fotocopidora y en algunos casos y de forma ocasional, la máquina de escribir.

Atender público y referirlo a la oficina o funcionario/a que corresponda.

Proveer a los/las usuarios/as los expedientes y/o documentos que les soliciten y darles seguimiento para su devolución al archivo.

Controlar el préstamo y devolución de documentos y/o expedientes que se soliciten mediante la preparación de las tarjetas de remoción.

Ayudar en la preparación de informes, recopilando datos y en los casos que se requiera, hacer cálculos matemáticos sencillos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento del idioma inglés.

Algún conocimiento de la operación de máquina de escribir y/o terminal de computadora.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.

Conocimiento de los principios y prácticas aplicables a las actividades de archivo de documentos.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Conocimiento de la operación de máquina copiadora, microvisor, visor y otros.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipos de oficina tales como: terminal de computadora, microvisor, visor, fotocopiadora, entre otros.

Alguna destreza en la operación de máquinas de calcular.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Oficinista I en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Tres (3) 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.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 01 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

OFICINISTA III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina relacionado con el trámite de documentos y/o asuntos administrativos y programáticos de la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clases son responsables de ejecutar una variedad de tareas de oficina de moderada complejidad que requieren ejercer un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio al aplicar las normas, procedimientos y controles establecidos para las operaciones programáticas y/o administrativas de las distintas unidades y componentes de la Administración. El trabajo puede incluir la operación de terminales de computadora, visores y, ocasionalmente, la máquina de escribir. Además puede incluir colaborar con su supervisor/a inmediato/a en la supervisión o estar a cargo de personal oficinesco de menor jerarquía. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico y su trabajo se revisa en forma general para verificar su corrección.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar y revisar cómputos matemáticos de personal de menor jerarquía.

Redactar borradores de cartas e informes de alguna complejidad.

Colaborar en la preparación o revisar formularios, informes y otros documentos que contienen información sobre las acciones tomadas o a tomarse en la ejecución de las operaciones y actividades que se generan en el área de trabajo asignada.

Revisar, verificar y/o cotejar documentos de naturaleza administrativa relacionados con las distintas unidades de trabajo en la Administración. Pueden mencionarse, asistencia de personal, nóminas, licencias, recibo de equipo y/o materiales, inventarios sencillos, entre otros.

Mantener, clasificar y organizar documentos en expedientes de personal y otros para fines de archivo en el área correspondiente.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de la operación de máquina de escribir y/o terminal de computadora.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.

Conocimiento de los principios y prácticas aplicables a las actividades de archivo de documentos.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Conocimiento de la operación de máquina copiadora, microvisor, visor y otros.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipos de oficina tales como terminal de computadora, microvisor, visor, fotocopidora, entre otros.

Destreza en la operación de máquina de calcular y equipo de entrar datos.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Oficinista II en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Tres (3) 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 moderado.

Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

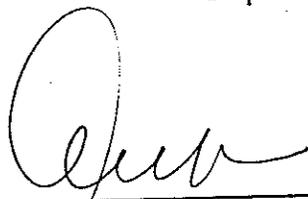
Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

OFICINISTA DE ESTADISTICAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina relacionado con el campo de las estadísticas y con la recopilación de datos para otros fines.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar una variedad de tareas oficinescas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con la recopilación, ordenamiento y procesamiento de datos estadísticos. Se requiere ejercer alguna iniciativa e independencia de criterio dentro del ámbito de las instrucciones impartidas por un/a superior jerárquico y de las disposiciones normativas establecidas. Las instrucciones pueden ser generales o específicas dependiendo de la encomienda asignada. La revisión se efectúa mediante el examen del trabajo realizado para verificar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Recopilar y tabular datos y hacer cálculos estadísticos rutinarios para usarse en estudios estadísticos.

Agrupar y clasificar datos estadísticos siguiendo procedimientos establecidos.

Mantener registros de datos e informes estadísticos.

Hacer cálculos matemáticos y estadísticos sencillos de acuerdo a fórmulas establecidas.

Organizar y mantener archivos de datos estadísticos.

Operar equipo para la entrada y procesamiento de datos estadísticos.

Corroborar la corrección de la información estadística que se recopila.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento elemental sobre la recopilación y ordenamiento de información estadística.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Algún conocimiento sobre la operación de equipo para el procesamiento electrónico de datos.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco que incluya hacer cálculos matemáticos básicos.

Período Probatorio

Tres (3) 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.

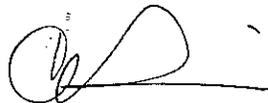
No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo 1 de marzo de 1996.

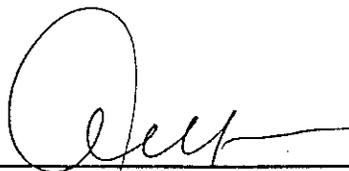
Aprobado: 1 JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia.



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

OPERADORA/A DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina diestro que consiste en operar equipo para la entrada y procesamiento de datos en el sistema computadorizado 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 alguna complejidad y responsabilidad que consisten en operar terminales de computadora, microprocesadores y otro equipo para entrar datos y obtener información relacionada con las operaciones mecanizadas de la Administración. Ejecutan su trabajo siguiendo las instrucciones para la operación del equipo y los procedimientos establecidos para el manejo de la información. Reciben instrucciones de trabajo generales o específicas de un/a superior jerárquico dependiendo de la tarea a realizar; la revisión se efectúa mediante la comprobación del cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Examinar datos de documentos a ser ingresados al sistema mecanizado para comprobar su corrección.

Organizar los documentos con los que va a trabajar.

Entrar los datos al sistema mecanizado.

Hacer correcciones o ajustes en las transacciones entradas al sistema cuando se le indique.

Operar el equipo para obtener la información que se requiera.

Mantener el equipo en buen estado de funcionamiento.

Realizar algunas tareas oficinescas sencillas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas y procedimientos aplicables a la operación de equipo para el procesamiento electrónico de datos.

Algún conocimiento de las prácticas generales de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo para la entrada de datos.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso en la operación de equipo de procesar datos.

Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la operación de equipo para el procesamiento electrónico de datos.

Período Probatorio

Tres (3) 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.

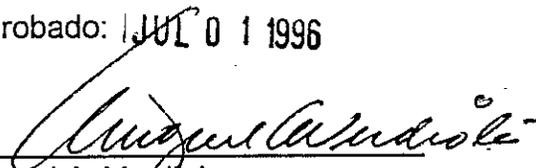
Esfuerzo visual considerable.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996


Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores


Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia


Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal