



Administración de Rehabilitación Vocacional
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Plan de Puestos y Compensación

Servicio de Carrera/ Unionados



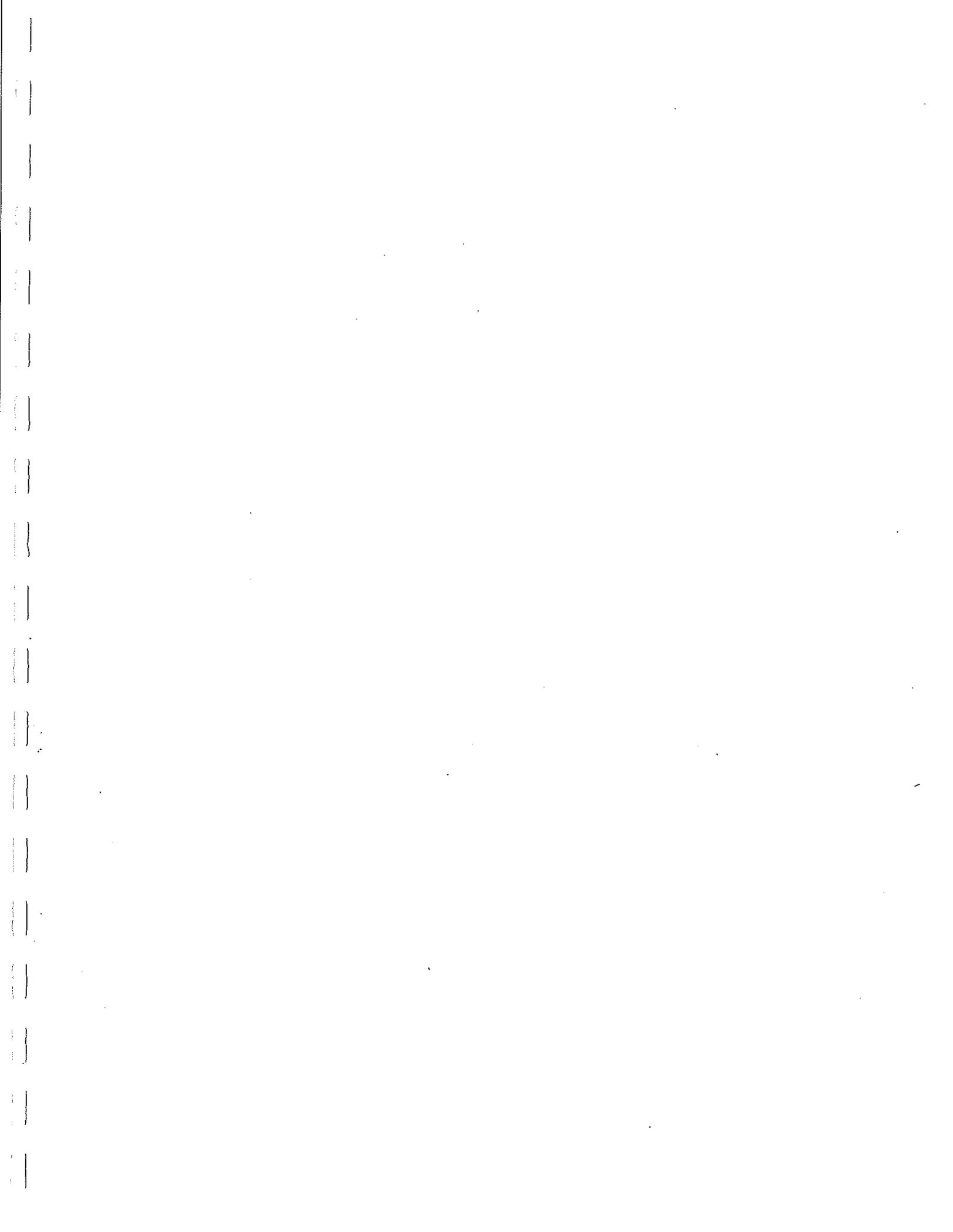
Tabla de Contenido

I. Introducción.....	1
A. Consideraciones Estratégicas	1
B. Consideraciones Normativas.....	6
II. Descripción de la Estructura Organizativa y los Componentes del Plan de Puestos y Compensación	35
A. Descripción de la Estructura Organizacional.....	35
B. Diseño y Estructura del Plan de Puestos	43
C. Diseño y Estructura del Plan de Compensación	52
III. Descripción de Documentos que Acompañan el Plan de Puestos y Compensación.....	56
A. Glosario de Términos y Adjetivos	58
B. Asignación de Perfiles de Competencias por Bandas para las Clases Comprendidas en el Servicio de Carrera / Unionados.....	69
C. Estructura Básica de Compensación para el Servicio de Carrera / Unionados.....	73
D. Estructura Extendida de Compensación para el Servicio de Carrera / Unionados.....	74
E. Códigos de los Perfiles de Competencias para las Clases Comprendidas en el Servicio de Carrera / Unionados.....	75
F. Índice de Perfiles de Competencias por Orden Alfabético para las Clases Comprendidas en el Servicio de Carrera / Unionados.....	77
G. Primera Asignación de Perfiles de Competencias para las Clases Comprendidas en el Servicio de Carrera / Unionados	80
H. Índice de Perfiles de Competencias por Grupo Ocupacional para las Clases Comprendidas en el Servicio de Carrera / Unionados.....	82
I. Perfiles de Competencias.....	84

INDICE ALFABETICO DE PERFILES DE COMPETENCIAS POR CLASE

Agente Comprador	84
Auxiliar de Administración	88
Auxiliar de Administración Financiera.....	92
Auxiliar de Apoyo y Modalidades de Empleo.....	96
Auxiliar de Contabilidad	99
Auxiliar de Desarrollo Profesional.....	104
Auxiliar de Evaluación y Ajuste.....	107
Auxiliar de Oficina.....	111
Auxiliar de Recursos Humanos	114
Auxiliar de Sistemas de Oficina	118
Conductor de Vehículos Livianos de Motor	122
Conductor de Vehículos Pesados de Motor	125
Consejero/a en Rehabilitación Vocacional	128
Conserje	133
Contador/a.....	137
Coordinador de Asuntos de Retiro	140
Coordinador de Documentos.....	143
Coordinador de la Propiedad.....	146
<i>Coordinadora Principal de la Propiedad</i>	
Estadístico	149
Mensajero.....	152
Oficial de Apoyo y Modalidades de Empleo	156
<i>Oficial de Asistencia Tecnológica / Oficial de Computos</i>	
Oficial de Evaluación y Ajuste	159
Oficial de Presupuesto.....	162
Oficial de Recursos Humanos	165
Oficial de Servicios Auxiliares en Rehabilitación	168
Operador/a de Equipo de Reproducción	171

Perito Electricista.....	174
Plomero.....	177
Programador de Sistemas de Información.....	180
Recaudador.....	183
Recaudador Auxiliar.....	187
Recepcionista / Telefonista.....	190
Técnico de Administración.....	193
Técnico de Administración de Documentos.....	196
Técnico de Administración Financiera.....	199
Técnico de Apoyo y Modalidades de Empleo.....	203
Técnico de Contabilidad.....	206
Técnico de Desarrollo Profesional.....	210
Técnico de Evaluación y Ajuste.....	213
Técnico de Recursos Humanos.....	216
Técnico de Servicios Auxiliares en Rehabilitación.....	219
Técnico de Servicios de Consejería en Rehabilitación.....	222
Técnico de Sistemas de Información.....	227
Técnico de Sistemas de Oficina.....	231
Trabajador Auxiliar de Servicios Generales.....	235
Trabajador de Conservación.....	239
Trabajador General (Handyman).....	242





I. INTRODUCCIÓN

A. CONSIDERACIONES ESTRATÉGICAS

Disposiciones Normativas y Reglamentarias

Por disposición de la Ley Núm. 97 de 10 de junio de 2000 la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) se convirtió en Administrador Individual como un componente del Departamento del Trabajo. Esta legislación se adoptó como una medida para implantar las enmiendas de 1998 a la Ley Federal de Rehabilitación Vocacional que establecen una relación estrecha entre rehabilitación vocacional y las leyes del trabajo por virtud de la Ley de Inversión en la Fuerza Laboral, conocida como WIA por sus siglas en inglés "Workforce Investment Act". Como resultado de las disposiciones normativas antes expuestas, la Administración de Rehabilitación Vocacional ha venido reenfocando sus procesos y sistemas operacionales y administrativos a fin de asegurar que los programas y servicios de la Agencia satisfagan con agilidad y calidad las necesidades específicas de las personas con impedimentos.

Tanto la Ley Federal de Rehabilitación Vocacional como la Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico son piezas legislativas detalladas y específicas en cuanto a las disposiciones que definen todo lo relacionado al funcionamiento y operación del programa de rehabilitación y los estándares de calidad y excelencia que rigen la prestación de servicios a las personas con impedimentos. El alto grado de especialización de los servicios que presta la agencia, así como las necesidades particulares de la población que sirve la agencia requieren que tanto los requisitos como, las credenciales profesionales sean los criterios que rijan al momento de seleccionar y desarrollar el personal de la Agencia. El puesto clave ("Keybenchmark position") de la Agencia lo constituye la clase (serie) de Consejería en Rehabilitación Vocacional y sus comparables en Evaluación y Ajuste y Apoyo y Modalidades de Empleo.



A estos profesionales se les requiere de acuerdo a las Leyes de Puerto Rico que rigen su colegiación, Maestría en Consejería en Rehabilitación Vocacional y Licencia para ejercer la profesión. De igual forma el gobierno federal establece el criterio de "best qualified" para el reclutamiento y desarrollo de la carrera del personal que se desempeña en puestos de servicio directo al consumidor / cliente con impedimentos. Dado los criterios antes expuestos es necesario señalar que aunque el puesto de Administrador y Subadministrador que se incluyen en el Diagrama Organizativo, como parte de la estructura de la Oficina del Administrador, no forman parte expresa del Plan de Puestos y Compensación del Servicio de Confianza sin embargo se adopta como premisa que ambos puestos sirven de base para el desarrollo del Plan de Puestos y Compensación del Servicio de Carrera/Unionados por lo que deben cumplir con el requisito de preparación académica, licencia y colegiación del puesto clave de la institución.

Aspectos Contextuales

Tomando como base las premisas del modelo de prestación de servicios que surge de los requerimientos de las enmiendas de 1998 a la Ley de Rehabilitación Vocacional, la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) rediseñó su estructura organizacional. La nueva estructura organizacional fue aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en febrero de 2004.

Las premisas de prestación de servicios tanto de las enmiendas a la Ley como de la reorganización dan base al diseño de una estructura ocupacional con un enfoque multidisciplinario para la prestación de servicios cuyo objetivo principal es el aprestamiento de los consumidores / clientes para la colocación en diversas modalidades de empleo. El rediseño del sistema de recursos humanos constituye un componente importante de este esfuerzo por establecer los



procesos y prácticas que nos permitirán alcanzar la autonomía administrativa requerida para satisfacer las necesidades de nuestra clientela.

El Plan de Clasificación y Retribución que al presente rige la administración de los recursos humanos de la Agencia ha experimentado un alto grado de obsolescencia dado que:

- ◆ No considera a la ARV como un administrador individual;
- ◆ No refleja la realidad operacional y administrativa de la ARV;
- ◆ La fecha de vigencia es de 1996;
- ◆ Es un Plan que responde a las realidades del Departamento de la Familia.

El gran reto de la gerencia de recursos humanos en este siglo XXI consiste en viabilizar un diseño de la arquitectura organizacional alineado a las prioridades estratégicas y los valores institucionales de ésta y complementado por sistemas estructurados de planificación, medición y recompensas por el desempeño exitoso.

Los teóricos y administradores del sistema de recursos humanos coinciden en afirmar que la estructura de puestos inherente al diseño organizativo (arquitectura) que adopte cada organización deberá tomar en consideración las siguientes premisas fundamentales:

- ✍ La nueva organización no es vertical, sino horizontal, cuyo diseño gira en torno a procesos medulares continuos e interdependientes.
- ✍ El personal debe estar enfocado no en sus descripciones de tareas, sino en los resultados esperados.
- ✍ El crecimiento y desarrollo en el puesto no se define a base de la antigüedad sino a base de las contribuciones (logros) a las metas y objetivos.



- ✍ El liderazgo no se define por la autoridad, sino por la efectividad en lograr resultados a través de otros.
- ✍ Los requisitos del puesto no son función de la experiencia específica, sino de los conocimientos, las destrezas y conductas (competencias) transferibles a funciones variadas.
- ✍ Los objetivos no pueden definirse individualmente con cada empleado, sino acordados a base de las prioridades del proceso medular en el que participan y con los miembros de los equipos interdisciplinarios responsables por el logro de resultados.
- ✍ Los logros no son individuales, sino grupales y así deben ser evaluados y recompensados.
- ✍ Todo empleado debe tener la oportunidad de participar en la formulación de los objetivos de su equipo de trabajo y de autoevaluarse conforme a los resultados alcanzados.
- ✍ Como parte de un equipo de trabajo, también el supervisor debe poder ser evaluado por el grupo que dirige.
- ✍ La realidad del desempeño organizacional no es de múltiples niveles, sino de tres realidades: se excede, se cumple o no se cumple.
- ✍ La organización requiere atraer y retener su mejor talento y también tener la opción de no contar con aquellos empleados no productivos al comprobarse justamente su incumplimiento.
- ✍ La organización requiere flexibilidad y dinamismo, no guías de control y uniformidad.
- ✍ Para apoyar el mejoramiento continuo, la organización debe proveer la oportunidad de aprendizaje y desarrollo a todos los niveles.
- ✍ La estrategia de compensación no es función del salario básico, sino de la oportunidad de paga variable de acuerdo a los resultados alcanzados.
- ✍ Las buenas intenciones no sostienen una organización, sino el rendimiento medible de toda inversión y gestión.

Para diseñar el sistema de puestos de la Administración de Rehabilitación Vocacional, utilizamos el modelo de competencias. Los modelos de competencias como herramienta para darle cohesión a las estrategias de



Recursos Humanos surgen en gran medida como parte del proceso de transición que en estos momentos están experimentando las organizaciones como respuesta al nuevo escenario de la Era del Conocimiento. En ésta la Era del Conocimiento la competitividad de los organismos se da mayormente a base del peritaje, el dominio de conocimientos, destrezas y tecnologías, y no a base de productos o servicios diferenciados. En este sentido, la focalización está en construir ventajas competitivas basadas en las contribuciones del personal de la organización en las categorías de competencias medulares estratégicamente definidas para tales fines. Esto requiere: el diseño a la medida de un modelo de competencias que conjugue: los aspectos técnicos; prácticos; de adiestramiento y desarrollo de actitudes y conocimientos; conforme al potencial o capacidades ("capabilities") de la organización y las competencias ("competencies") del personal.

El dominio de las competencias, su continuo desarrollo y las contribuciones del personal a través de resultados serán los factores determinantes para el crecimiento del personal en la banda. Esta metodología innovadora de compensación permite implantar con mayor efectividad las nuevas estrategias de compensación basadas en competencias, destrezas y mérito. Las bandas son la plataforma para establecer las estructuras de salario básico y la paga variable permitirá recompensar los "High – performers". En este diseño la determinación de paga básica surge de la ponderación de la información que recopilamos durante el proceso de análisis y valoración de puestos. Por su parte, los sistemas de paga variable se integrarán utilizando como base el diseño del sistema de gerencia de desempeño dirigido a medir las contribuciones (logros) que exceden el desempeño esperado que será integrado próximamente como una herramienta para promover la prestación de servicios de calidad a los consumidores.



B. CONSIDERACIONES NORMATIVAS

A. Ley de Personal del Servicio Público y sus Reglamentos

La Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y sus reglamentos establecen los postulados filosóficos y la estructura que regirá los sistemas de administración de recursos humanos del servicio público. La Ley establece que en el caso de los administradores individuales según definidos por la propia Ley, las agencias deberán establecer y mantener planes de clasificación que sirvan de base para las diversas acciones de personal tomando en consideración los factores delineados en la propia ley.

Los Planes de Clasificación y Retribución se diseñarán por separado a base de las (2) categorías de servicio establecidas en la Ley de Personal del Servicio Público. Habrá dos servicios: carrera y confianza, por consiguiente, los empleados serán de carrera o de confianza.

Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semi - diestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Los trabajos y funciones comprendidas en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el Servicio de Carrera.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán



ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modifica o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empece los cambios de dirección política.

De acuerdo a la Ley Núm. 5, los empleados de carrera son aquellos que han ingresado al sistema después de pasar por el procedimiento establecido en la Sección 4.3, o después de reunir las condiciones establecidas en la Sección 5.11 Inciso 7 de esta Ley.

Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

- ***Formulación e implantación de política pública*** - esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra – agenciales y otros aspectos esenciales de la dirección de programas o agencias, también incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación; modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al jefe de



la agencia, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

- **Servicios directos al jefe de la agencia** - que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En el desempeño eficiente de tales servicios está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

Por su parte, la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público establece que es responsabilidad de cada administrador individual el establecer y mantener una estructura racional de funciones que sirva de base para las diferentes acciones de personal. La clasificación de puestos fundamentada en criterios de uniformidad es la base del trato igual y justo que entraña el principio de mérito para los servidores públicos.

Los planes de clasificación reflejaran la situación de todos los puestos constituyendo así un inventario de los puestos de la agencia.

Para lograr que el plan resulte en un verdadero instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal se mantendrá al día mediante el registro y actualización de los cambios que ocurran.



B. Ley de Retribución Uniforme y su Reglamento

Por su parte la Ley Núm. 89 de 12 de junio de 1979, según enmendada, y su Reglamento establecen las disposiciones legales y reglamentarias que regirán los aspectos relacionados con la retribución de los empleados en el Servicio Público, así como el alcance y las normas a seguir para administrar un sistema retributivo basado en la equidad y la justicia como principio rector.

El Reglamento de Retribución uniforme establece que:

Con el propósito de lograr y mantener la equidad retributiva en las agencias bajo el Sistema de Personal, al fijarse las escalas de sueldos deberá tomarse en consideración, entre otros factores,

- los niveles de responsabilidad y dificultad que envuelven los puestos;
- el grado de discreción que se requiere en el descargo de los deberes y responsabilidades;
- los requisitos mínimos para el descargo en forma satisfactoria de los deberes y responsabilidades;
- el grado de dificultad en el reclutamiento de empleados idóneos;
- las oportunidades de ascenso;
- las condiciones de trabajo;
- los sueldos que se pagan en el mercado de trabajo; el costo de la vida; y las posibilidades fiscales. En el caso del Servicio de Carrera/ Unionados se considerarán los requisitos imprescindibles según lo determine la Autoridad Nominadora.

Además, señala que conforme la disponibilidad de recursos fiscales, las estructuras de sueldo deben ser lo suficientemente competitivas de



manera que permitan reclutar y retener personal capacitado, deben proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad individual de los empleados; y de igual modo deberán estar estructuradas de forma tal que provean oportunidades de progreso en el servicio público.

C. Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998)

La Ley Núm. 45 se adopta para conceder el derecho a organizarse en sindicatos y a negociar colectivamente a los empleados del sector público en la agencia del gobierno central a quienes no aplique la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945 conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico". Su propósito es conferirles a los empleados públicos en las agencias tradicionales del gobierno central, a quienes no aplica la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, el derecho a organizarse para negociar sus condiciones de trabajo dentro de los parámetros que se establecen en esta Ley. Esos parámetros se remiten a tres criterios esenciales a saber:

- ◆ acomodar dentro de las realidades fiscales en que se desenvuelve el Gobierno el costo correspondiente al mejoramiento de las condiciones de trabajo de los empleados públicos;
- ◆ evitar interrupciones en los servicios que prestan las agencias gubernamentales;
- ◆ promover la productividad en el servicio público.

Esta Ley también está predicada en el principio de mérito de modo que el sistema de relaciones obrero patronales que se establezca responda a nuestra decisión de no discriminar por razón de raza, color, sexo;



nacimiento, origen o condición social, ideas religiosas, ideas políticas, edad, condición de veterano, ni condición física o mental alguna.

D. Ley de Americanos con Impedimentos (ADA)

El diseño de los Planes de Puestos en el servicio público tiene que tomar en consideración además, las disposiciones de las leyes antidiscrimen. La Ley de Americanos con Impedimentos de 1990 ("Americans with Disabilities Act") conocida como "ADA", tiene el propósito evitar el discrimen en el empleo por razones de impedimento. Esta legislación fue el producto de varios años de estudios encomendados por el Congreso de los Estados Unidos, los cuales revelaron que en dicha Nación existían 43 millones de personas con impedimentos, las cuales eran discriminadas en casi todos los aspectos esenciales de la vida. Dos terceras partes de las personas con impedimentos en edad productiva no trabajan aunque deseaban hacerlo. También se encontró que a dichas personas se les negaba la oportunidad de estudiar, de tener acceso a los edificios públicos y la transportación colectiva, de adquirir seguros de vida y de salud, y que se enfrentaban a varias otras formas de rechazo social.

El Título I de ADA prohíbe el discrimen en el empleo por razón de impedimento físico o mental que estén cualificadas para desempeñar las funciones esenciales de los puestos y le impone a los patronos la obligación afirmativa de realizar acomodos razonables para beneficio de los empleados o candidatos a empleo con impedimentos, que estén aptos para trabajar, a menos que ello constituya una carga onerosa al patrono. Dada la amplitud de áreas que cubre esta Ley se espera que la misma tenga un impacto significativo sobre las prácticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos y que se



produzca mucha litigación, hasta tanto sus términos sean interpretados por los tribunales.

Por ello, a los fines de comprender los cambios necesarios en los instrumentos para la administración de recursos humanos, es necesaria una comprensión general de los conceptos que utiliza dicha Ley y cuáles son las personas que la misma interesa proteger. Las determinaciones laborales que afectan a personas con impedimentos tienen que evaluarse caso a caso, dependiendo de las circunstancias particulares del puesto y de la persona que lo ocupa o aspira a ocuparlo. Esto implica un análisis riguroso de todos los elementos que afectan la toma de decisiones para cada caso en particular.

Cuando ADA menciona "personas con impedimentos" se incluyen tres (3) categorías de individuos, a saber:

Los que tienen en el momento presente un impedimento físico o mental que limita substancialmente una o mas de las actividades significativas de su vida.

La determinación de si una persona está incluida en este grupo conlleva el examen de los siguientes elementos:

1. **El impedimento físico o mental** - se refiere a un desorden fisiológico o mental. No incluye las características físicas de la persona o las condiciones físicas que no son el resultado de un desorden fisiológico (Ej. embarazo). Tampoco incluye rasgos de la personalidad (Ej. juicio pobre, temperamento irritable o comportamiento irresponsable) ni desventajas ambientales, culturales o económicas (Ej. analfabetismo, récord criminal).



2. **Las actividades significativas de la vida** - se refiere a actividades que una persona promedio puede realizar con un mínimo de esfuerzo o sin ninguna dificultad (Ej. caminar, hablar, respirar, realizar tareas manuales, ver, oír, aprender, cuidar de sí mismo, trabajar, leer, sentarse, pararse, levantar objetos).

3. **Estar substancialmente limitado** - un impedimento sólo es una incapacidad bajo ADA si limita a la persona en una o más de las actividades significativas de la vida. Se considera la naturaleza y severidad del impedimento, su duración e impacto permanente o a largo plazo. Lo importante no es el nombre de la enfermedad sino su efecto en la vida de la persona particular.

Si una persona no puede leer porque es analfabeta, no está cubierta, pero si ello se debe a que sufre de dislexia sí lo estará. El sufrir de sobrepeso por sí solo no estaría cubierto, pero si ello se debe a un desorden fisiológico sí lo estaría, siempre que existan las demás condiciones.

Las personas alcohólicas, que sufren de dependencia del alcohol están protegidas. Los bebedores casuales no. Las personas con SIDA o con la infección HIV asintomática están protegidas. Los adictos a las drogas rehabilitados están protegidos, pero no los usuarios casuales ni los adictos activos en el uso ilegal de sustancias controladas. El homosexualismo, bisexualismo, transvestismo y otros desordenes sexuales y del comportamiento no están incluidos.



Los que tienen un historial o tuvieron una condición que limitaba substancialmente una o mas de las actividades significativas de la vida.

Se trata de personas que se han curado o sus enfermedades han sido controladas o se encuentran en remisión, y de personas a quienes se les diagnosticó erróneamente una enfermedad (Ej. tuberculosis, ex-adicto rehabilitado).

Los que son percibidos por otros como substancialmente limitados en una o más de las actividades significativas de la vida.

Se trata de personas que no están limitadas pero que por los mitos y temores de la sociedad se les percibe como si lo estuvieran. Incluye a las siguientes personas:

1. Los que tienen impedimentos que no los limita substancialmente, pero que son tratados por el patrono como si estuvieran limitados;
2. los que tienen un impedimento que sólo los limita por las actitudes de otros hacia su condición (Ej. jorobados, tullidos, una cicatriz prominente en la cara);
3. los que no tienen ningún impedimento, pero que son percibidos como si los tuvieran por los temores y mitos sobre la enfermedad (Ej. familiares de pacientes de SIDA u otras enfermedades percibidas como contagiosas).

Además de ser una persona con impedimentos, para recibir la protección de ADA la persona tiene que estar "cualificada" para desempeñar las "funciones esenciales del puesto" que ocupa o interesa competir para ocupar, "con o sin acomodo razonable". No se requiere que el patrono reclute o retenga a una persona que no pueda desempeñar el trabajo. Tampoco se requiere que al evaluar las calificaciones de una persona con



impedimento, los patronos reduzcan sus estándares de producción aplicables a la calidad o la cantidad de trabajo requerido para un empleo en particular, siempre que dichos estándares sean aplicados uniformemente a todos los empleados y candidatos para dicho tipo de trabajo. Bajo ADA, la ARV conserva la libertad de reclutar al candidato más idóneo disponible, tal como lo establece el Principio de Mérito, siempre que su decisión no esté relacionada con la existencia o las consecuencias de la incapacidad de la persona con impedimento. También puede rechazar a un candidato con impedimento, si éste no puede desempeñar la labor, aún proveyendo el acomodo razonable. Sin embargo, al evaluar las cualificaciones relativas de las personas con impedimento, éstas tienen que ser comparadas presumiendo que todos los acomodos razonables han sido provistos.

Pasos básicos para determinar si la persona está cualificada para el puesto bajo ADA:

1. Determinar si éstas reúne los requisitos pre-establecidos como necesarios para el puesto, tales como preparación académica, experiencia de trabajo, adiestramientos, destrezas, licencias, certificados, y otros relacionados con el empleo y que sean consistentes con las necesidades de la ARV.

La Ley ADA no prohíbe que se establezcan normas de cualificación relacionadas con el empleo incluyendo requisitos de preparación, experiencia, destrezas físicas y mentales, uso de juicio y discreción, habilidad para trabajar bajo presión o para establecer relaciones interpersonales, etc., que se consideren necesarias para el desempeño adecuado del puesto y para proteger la salud y seguridad en el empleo. Al establecer dichos requisitos no se tienen que considerar los acomodos



razonables que serían necesarios para ubicar a un impedido. Esta acción tiene que tomarse cuando una persona con impedimentos solicita el acomodo.

Los requisitos de ADA están diseñados para impedir que se excluya a personas con impedimento de competir para empleos que ellos pueden desempeñar. Los mismos aplican a todas las normas y procedimientos de Reclutamiento y Selección, incluyendo los requisitos de preparación y experiencia, requisitos físicos y mentales, de seguridad, exámenes escritos, entrevistas de selección y sistemas de calificación. Existen dos tipos de requisitos físicos y mentales:

- a) Los que excluyen a una clase completa de personas con impedimentos (Ej. los que padecen de epilepsia) - Por lo general este tipo de requisito no se sostendrá.

ADA requiere que se realice una evaluación individual de las habilidades actuales de la persona para desempeñar el trabajo en forma segura y eficiente. Se puede establecer como requisito que la persona no constituya una amenaza directa a su propia salud o seguridad o a la de otros, si dicho requisito se aplica a todos los candidatos de un empleo en particular. Para establecer que existe dicha amenaza directa se requiere lo siguiente:

1. ***Evaluar el riesgo significativo de daño sustancial*** - Tiene que existir una probabilidad alta de daño sustancial si se emplea a la persona. No basta con un pequeño aumento en los riesgos. La evaluación del riesgo no puede someterse con meras especulaciones no relacionadas con la persona en particular.
2. ***Identificar el riesgo específico*** - La ARV tiene que identificar los aspectos de la incapacidad del individuo que constituiría un riesgo



- 2) Si remover dicha función alteraría fundamentalmente el puesto - Existen varias razones para considerar una función como esencial:
 - a) Si el puesto existe para desempeñar dicha labor - Cuando la razón por la cual se crea un puesto es para que se realice una función, la misma se considera como función esencial (ej. si el puesto de supervisor se crea para proveer supervisión en un turno nocturno, la habilidad para trabajar de noche se considera esencial al puesto).
 - b) Si el número de otros empleados disponibles para realizar o distribuir dicha labor es limitado - Esto puede ocurrir porque existan pocos empleados o porque el volumen de trabajo es alto y requiere que todos los empleados realicen diversas funciones.
 - c) La función es altamente especializada y la persona es reclutada por su pericia o habilidad para desempeñarla.

◆ ***Evidencia sobre Funciones Esenciales***

- 1) El juicio del patrono sobre cuáles son las funciones esenciales - ADA no tiene como fin el de obligar a los patronos a alterar sus requisitos de productividad, calidad o cantidad de trabajo que un empleado debe efectuar. Por ejemplo, si la Agencia requiere que sus secretarias tomen o transcriban dictado a razón de setenta y cinco palabras por minuto, no tiene que explicar la razón por la cual considera inadecuado a quien tome sesenta y cinco palabras, siempre



ADA han sido consideradas al elaborar la descripción de la naturaleza del trabajo, los requisitos de conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia que se describen en las competencias.

La descripción de las competencias del puesto contempla los deberes esenciales que requiere el puesto en particular y detalla aquellos deberes marginales, entendiéndose que pueden ser delegados o asumidos por otro puesto de ser necesario. Esta descripción de deberes debe contener los detalles de las condiciones de las funciones del puesto, así como las habilidades y destrezas, particulares del candidato y/o incumbente del puesto.

De acuerdo a las normativas vigentes al identificar las funciones esenciales se deben utilizar los siguientes criterios en relación con cada función:

- frecuencia con que se realiza dicha función;
- tiempo que se dedica a la tarea;
- consecuencias de no efectuar la función;
- ambiente de trabajo (ej. calor poco usual, frío, humedad, polvo, ruidos, sustancias tóxicas o factores de tensión);
- condiciones de trabajo (ej. estar parado; mover equipo pesado, trabajar solo, tener contacto con otros, supervisión limitada, peligros potenciales, turnos de trabajo, esfuerzo físico requerido);
- demandas físicas, psicológicas, intelectuales o cognoscitivas que se requieren para desempeñar la tarea;
- forma en que se realiza el trabajo - No se debe concluir que la habilidad para desempeñar el trabajo de esa manera es esencial a menos que no exista otra forma de desempeñar la tarea sin causar una carga onerosa a la ARV. Una función



puede ser esencial sin que el procedimiento que se afecta para llevarla a cabo lo sea.

Las descripciones pueden incluir otras funciones no esenciales que se deben desempeñar, identificadas como "otras tareas". Bajo las mismas, se incluirán aquellas funciones que pueden ser reasignadas para permitir un acomodo razonable de personas con impedimentos.

Los Perfiles de Competencias para los puestos fueron preparados siguiendo los principios y prácticas generalmente aceptadas en la clasificación de puestos de acuerdo al formato establecido en la reglamentación sobre administración de recursos humanos. Estas contienen únicamente las funciones esenciales de las clases. Los requisitos mínimos establecidos son requisitos bonafide de la ocupación. Se enfatizó en las habilidades físicas y mentales que se requieren para la clase en particular, cumpliendo con ello con lo dispuesto en ADA.

Las Hojas de Responsabilidades para cada puesto serán preparadas utilizando la descripción de las demandas físicas, mentales y los factores ambientales utilizando los factores delineados por ADA. A continuación se describen dichos factores:

Descripción de las Demandas Físicas y Factores Ambientales Conforme a la Ley ADA

A. Demandas Físicas

El análisis de las demandas físicas es una forma sistemática de describir las actividades físicas que requieren ciertos tipos de trabajos. Se refiere sólo a las demandas físicas del empleo y no a las capacidades físicas del



trabajador. Las demandas físicas de un trabajo se pueden identificar utilizando veinte factores relativos al grado de fortaleza, posiciones que hay que asumir o agudeza de ciertos sentidos, necesarios para la ejecución de la labor.

I. FORTALEZA

Este factor es expresado en uno de los siguientes términos: Sedentario, Liviano, Mediano, Pesado y Muy Pesado. Para poder determinar la fortaleza requerida por un colaborador, hay que hacer una evaluación del involucramiento del trabajador en las siguientes actividades:

Posición

- Parado:* si permanece en pie en posición erguida en un puesto de trabajo sin moverse de sitio.
- Caminando:* moviéndose a pie de un sitio a otro.
- Sentado:* permanece sentado todo el tiempo.

Peso y Fuerza

- Levantar:* levantar o bajar un objeto de un nivel a otro, empujar hacia arriba.
- Cargar:* transportar un objeto cargándolo con las manos, los brazos o sobre los hombros.
- Empujar:* ejercer una fuerza sobre un objeto de tal forma que el objeto se aleje del origen de la fuerza. Esto incluye manotadas, puñetazos, pateaduras o pisaduras.
- Halar:* ejercer una fuerza sobre un objeto de tal forma que el mismo se mueva hacia el punto de origen de la fuerza. Incluye tirar o arrojar con impulso.



Controles - Mano-Brazo y Pie-Pierna

Los controles incluyen el uso de uno o ambos brazos o manos, o uno o ambos pies o piernas para mover los controles de alguna maquinaria o equipo. En este subtema, el analista debe considerar si el trabajador utiliza las extremidades del lado derecho del cuerpo, del lado izquierdo o ambos lados. También es importante distinguir entre el uso de las extremidades superiores (manos y brazos) y las extremidades inferiores (pies y piernas).

Trabajo Sedentario

Se considera el trabajo como sedentario si el mismo requiere ejercer fuerzas de diez (10) libras o menos o pesos tan insignificantes que se pueden pasar por alto. El trabajo debe realizarse sentado la mayor parte del tiempo, pero puede incluir caminar ocasionalmente o permanecer de pie por períodos breves de tiempo. En adición a esto, el trabajo debe cumplir con los otros criterios que se utilizan para catalogarlo como sedentario.

Trabajo Liviano

Para que el trabajo se considere liviano, el mismo puede incluir ejercer fuerzas de hasta 20 libras ocasionalmente, de hasta diez (10) libras frecuentemente o de pesos inferiores a las diez (10) libras constantemente. Las demandas físicas del trabajo liviano son mayores que las del trabajo sedentario. Aunque los pesos levantados sean de menos de diez (10) libras, el trabajo puede considerarse liviano si el mismo:

1. requiere estar de pie o caminar frecuentemente.
2. se realiza sentado, pero requiere utilizar alguna extremidad para halar o empujar los controles de alguna máquina.



3. requiere mantener un ritmo acelerado de trabajo halando o empujando materiales, aunque el peso de éstos sea mínimo. (La tensión constante que crea mantener un ritmo acelerado de trabajo para mantener un alto nivel de producción, especialmente en el área industrial, produce enormes demandas físicas de los colaboradores, aunque éstos no tengan que hacer fuerzas considerables).

Trabajo Mediano

Requiere ejercer fuerzas de 20 a 50 libras ocasionalmente, de diez (10) a 25 libras frecuentemente o de fuerzas, que aunque mínimas, puedan considerarse dignas de mencionarse hasta fuerzas de diez (10) libras hechas constantemente. Las demandas físicas en los trabajos medianos son mayores que las demandas físicas de los trabajos livianos.

Trabajo Pesado

Requiere ejercer fuerzas de 20 a 100 libras ocasionalmente, de 25 a 50 libras frecuentemente o en exceso de 30 libras constantemente para mover objetos. Las demandas físicas del trabajo muy pesado superan a las del trabajo pesado.

II. SUBIDAS

Subir o bajar escaleras portátiles, escaleras fijas, andamios, rampas, postes o cualquier otro objeto similar utilizando pies, piernas o manos y brazos. Se enfatiza la agilidad corporal. Las demandas físicas se establecen a base de la labor que se realizará y no a las características físicas del trabajador. Hay que considerar el alto, lo empinado, la duración y el tipo de estructura que será escalada.



VIII. ALCANCE

Extender las manos y brazos en cualquier dirección para alcanzar algo.

IX. MANEJO

Agarrar, sujetar, abrir, cerrar o ejecutar cualquier otra acción con las manos. Los dedos se usan solamente como complemento a la acción manual, como cuando se enciende un conmutador o se manejan los cambios de un carro.

X. USO DE LOS DEDOS

Recoger con los dedos, pellizcar o cualquier tarea en que se utilicen mayormente los dedos y no la mano en su totalidad. Ejemplo: al escribir maquinilla, separar piezas pequeñas, etc.

XI. PALPAR

Determinar el tamaño, forma, temperatura o textura de algo palpando, tocando con la piel, muy especialmente con la punta de los dedos.

XII. EXPRESIÓN ORAL

Expresar o intercambiar ideas mediante la palabra hablada. Impartir información oral a los clientes o al público. Transmitir instrucciones detalladas, precisas, claras, rápidas y en voz alta a otros trabajadores.

XIII. ESCUCHAR

Capacidad para percibir la naturaleza de los sonidos mediante el sentido auditivo.



XIV. SENTIDOS DEL GUSTO Y DEL OLFATO

Utilizar las papilas gustativas y el olfato para percibir sabores y olores y poder distinguir con un alto grado de certeza las diferencias y similitudes en la intensidad y calidad de sabores y olores. Poder reconocer determinados olores y sabores.

XV. AGUDEZA VISUAL CERCANA

Agudeza visual a 20 pulgadas o menos

XVI. AGUDEZA VISUAL A DISTANCIA

Claridad visual a 20 pies o más.

XVII. PERCEPCIÓN DE PROFUNDIDAD

Visión tridimensional. Habilidad para percibir distancias y relación de espacio para poder determinar la posición exacta y la apariencia real de los objetos.

XVIII. ENFOQUE

Ajuste del lente del ojo para enfocar correctamente. Esto es necesario para tareas de precisión a diferentes distancias.

XIX. VISIÓN DE LOS COLORES

Habilidad para identificar y distinguir colores.

XX. CAMPO DE VISIÓN

Habilidad para ver objetos a la derecha o izquierda, arriba o abajo mientras se mantiene la vista fija en un punto.



FACTORES AMBIENTALES

Definiciones y Ejemplos

- I. *Exposición al clima*
Exposición a condiciones atmosféricas externas.
- II. *Frío Externo*
Exposición a temperaturas frías no relacionadas con el clima.
- III. *Calor Externo*
Exposición a temperaturas altas no relacionadas al clima.
- IV. *Agua y Humedad*
Contacto con agua u otros líquidos o exposición a condiciones de humedad no relacionadas con el clima.
- V. *Nivel de intensidad del Sonido*
El nivel de intensidad del sonido al que el trabajador está expuesto en el trabajo se expresa en cinco niveles. Hay que considerar todos los aspectos dentro de un nivel para entender con profundidad la naturaleza de cada nivel.

Código	Nivel	Ejemplos Ilustrativos de Tipos de Trabajo
1	Muy callado	Cámara aislada para pruebas de audición, buceo en las profundidades del mar, veredas de un bosque.
2	Callado	Biblioteca, muchas oficinas privadas, recepción de una funeraria, museo de arte, campo de golf.
3	Moderado	Oficina de negocios donde se usan maquinillas, tienda por departamentos, colmado, luces de tráfico, restaurantes de comidas rápidas en horas que no sean de mucho movimiento.
4	Alto	Departamento de manufactura de latas, equipo pesado para remover tierra, tráfico pesado.
5	Muy Alto	Conciertos de rock, trabajo de martilleo, áreas de pruebas de cohetes espaciales durante práctica de lanzamiento.



- VI. *Vibración*
Exposición a temblor o sacudimiento de objetos o superficies.

- VII. *Condiciones Atmosféricas*
Exposición a condiciones como humo, olores nocivos, polvo, neblina, gases y poca ventilación que afecten el sistema respiratorio, ojos o la piel.

- VIII. *Proximidad al Movimiento de Partes Mecánicas*
Exposición a posibles daños corporales debido al movimiento de partes mecánicas de equipos, herramientas o maquinaria.

- IX. *Exposición a Choques Eléctricos "Electrical Shock"*
Posibles daños corporales causados por choques eléctricos ("electrical shock").

- X. *Trabajo en Alturas*
Exposición a posibles daños corporales causados por caídas.

- XI. *Exposición a Radiación*
Exposición a posibles daños corporales causados por radiación.

- XII. *Labores con Explosivos*
Exposición a posibles daños corporales causados por explosivos.



XIII. Exposición a Tóxicos o Químicos Corrosivos

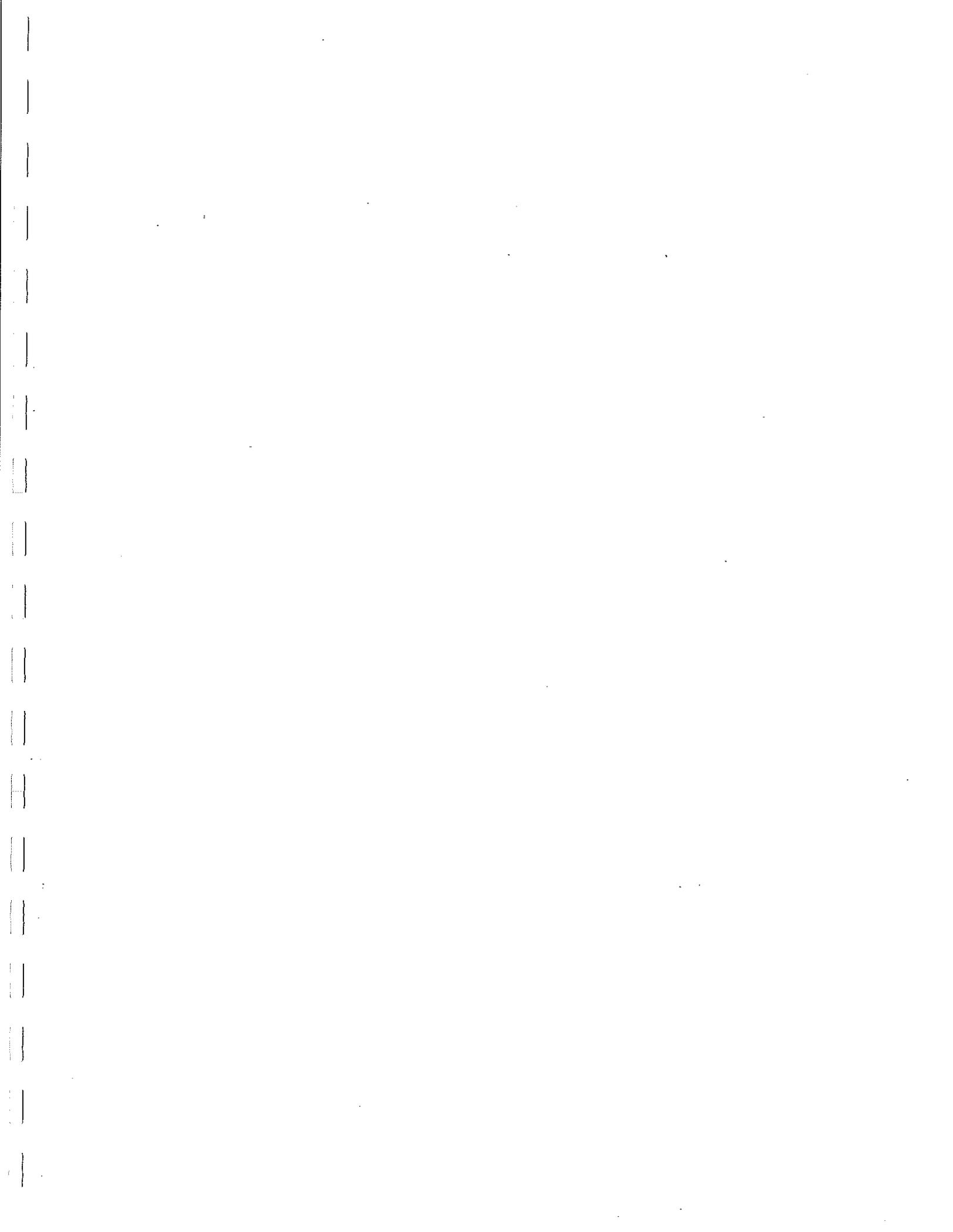
Exposición a posibles daños corporales causados por tóxicos o químicos corrosivos.

XIV. Otros Factores Ambientales

Explicar otros factores ambientales que no fueron definidos anteriormente, en factores ambientales.

DEFINICIONES DE LAS FRECUENCIAS

- ◆ *Ocasionalmente:* Significa que la clase requiere esta definición de frecuencia hasta un 33% del tiempo (2.5 horas/día).
- ◆ *Frecuentemente:* Significa que la clase requiere esta definición de frecuencia de un 33% - 66% del tiempo (2.5 - 5.0 horas/día).
- ◆ *Constantemente:* Significa que la clase requiere esta definición de frecuencia tiempo (5.0 o más horas al día).

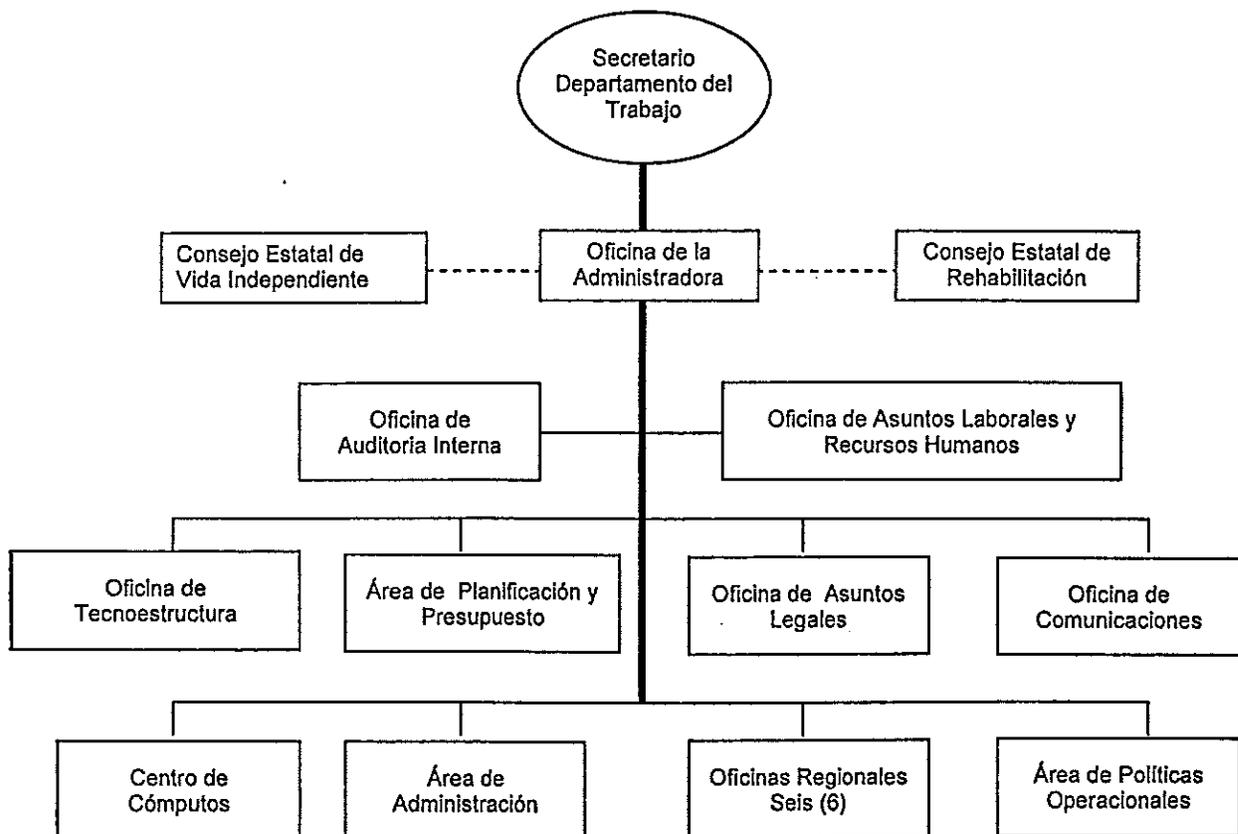




II. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y LOS COMPONENTES DEL PLAN DE PUESTOS Y COMPENSACIÓN

A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Nueva Estructura Organizativa que surge como resultado del proceso de reorganización de la Agencia aprobado por la Oficina de Presupuesto y Gerencia el 6 de febrero de 2004, agrupa las actividades operacionales, programáticas y administrativas de acuerdo al diagrama de la organización que se describe a continuación:





Las funciones esenciales para cada área / oficina / división que surgen del proceso de reorganización definen las responsabilidades y funciones de acuerdo a la descripción que sigue:

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

1. Asesora y ofrece apoyo al (a la) Administrador (a) y a los Directores Regionales para lograr un uso de recursos que responda a las necesidades de los consumidores y a las prioridades programáticas, y sea efectivo, viable y eficiente.
2. Desarrolla análisis estratégico de las estadísticas principales de funcionamiento de la ARV y del entorno reglamentario y presupuestario, así como de las necesidades expresadas por las dependencias de la ARV para elaborar planes estratégicos y planes a corto, mediano y largo plazo que sirvan de base al trabajo de la agencia y a la petición presupuestaria.
3. Evalúa e incluye en el proceso de planificación los requerimientos de mejoras permanentes a las diversas dependencias de la agencia.
4. Evalúa proyectos nuevos que se propongan a la luz de las prioridades establecidas en el plan de trabajo y la misión de la agencia.
5. Asesora al (a la) Administrador (a) y a los Directores Regionales sobre los planes y prioridades.

POLÍTICAS OPERACIONALES

1. Desarrolla procesos operacionales y administrativos para las Oficinas Regionales, con participación amplia y activa de los usuarios, que sean ágiles, respondan a sus necesidades, hagan un uso óptimo de la tecnología y sean conocidos por los usuarios, para contribuir a que la agencia obtenga buenos resultados en el cumplimiento de su misión.
2. Identifica problemas y situaciones que enfrentan a diario los diversos tipos de funcionarios en el nivel regional para llevar a cabo los procesos con agilidad y efectividad, evaluar las ideas que sugieren para mejorar la situación, y buscar solución a los problemas, con la participación de éstos.
3. Mantiene comunicación continua con los diversos tipos de funcionarios en el nivel regional mediante correo electrónico, teléfono, visitas y reuniones periódicas y otros medios y promover la buena comunicación entre los miembros de cada grupo a través de las regiones.



POLÍTICAS OPERACIONALES (CONT.)

4. Mantiene informados a los diversos tipos de funcionarios en el nivel regional sobre cambios en la reglamentación federal o proyectos en el nivel central que impacten sus labores.
5. Solicita sus ideas y los representa en los equipos de trabajo a nivel central.
6. Asesora a los funcionarios regionales y canaliza y/o atiende con prontitud sus consultas sobre cualquier procedimiento, implantación de nuevos sistemas, disposición de ley, normas administrativas, entre otras, para lograr un funcionamiento uniforme.
7. Participa activamente en todo proyecto de mejoramiento que impacte directamente el trabajo de las regiones.
8. Identifica necesidades de capacitación de los funcionarios de las regiones, ofrece directamente oportunidades de capacitación y promueve el desarrollo de ofrecimientos a través de la Oficina de Capacitación.
9. Promueve entre los funcionarios de las Oficinas Regionales una orientación hacia la satisfacción de los solicitantes/consumidores, patronos y otros clientes, la uniformidad en los procedimientos y el trabajo ágil, efectivo y diligente.
10. Opera el Título VII-Vida Independiente de la Ley de Rehabilitación. Cumple con la reglamentación federal aplicable.

ADMINISTRACIÓN

1. Formula, revisa, asesora y facilita el cumplimiento de normativas administrativas que cumplan con las leyes y reglamentaciones aplicables y permitan el desarrollo de trámites administrativos descentralizados de modo ágil y expedito.
2. Establece e implanta los procesos administrativos en las áreas de: finanzas, compras, documentos y servicios generales.
3. Desarrolla procesos descentralizados que atiendan las necesidades de las regiones y cumplan con todas las normas prescritas para una sana administración de los recursos fiscales y públicos.
4. Asesora y colabora en la capacitación de funcionarios regionales sobre los procesos administrativos.
5. Promueve las prácticas modernas de administración para lograr operaciones administrativas efectivas y eficientes.



ASUNTOS LEGALES

1. Ofrece asesoramiento legal al (a la) Administrador (a), los Directores Regionales y las dependencias de la agencia de manera que la ARV pueda cumplir con su misión dentro del marco legal y reglamentario aplicable.
2. Asesora al (a la) Administrador (a) para que todas las decisiones administrativas se efectúen dentro del marco legal y reglamentario aplicable; y emite opiniones sobre consultas que tanto ésta como los demás funcionarios sometan.
3. Asesora al (a la) Administrador (a) sobre el impacto en la agencia de anteproyectos o proyectos de ley; analiza y prepara los escritos correspondientes que representen la posición de la ARV; y prepara anteproyectos que adelanten el cumplimiento de la misión de la agencia.
4. Prepara y revisa contratos de servicios profesionales y otros que le sean solicitados por el (la) Administrador (a) o por los Directores Regionales.
5. Prepara y revisa reglamentos y enmiendas a los mismos, así como órdenes administrativas para la firma del (de la) Administrador (a).
6. Coordina con el Departamento de Justicia la representación legal de empleados y funcionarios de la ARV demandados en su carácter oficial y personal por actuaciones en el desempeño de sus funciones.
7. Atiende los procesos de impugnación de subastas.
8. Realiza investigaciones que le sean encomendadas sobre la conducta de empleados y funcionarios y hace las recomendaciones pertinentes; y recibe e investiga las querellas contra funcionarios.
9. Representa al (a la) Administrador (a) en foros judiciales, administrativos y legislativos.
10. Colabora con todas las unidades de la ARV en proyectos de mejoramiento que requieran asesoramiento legal.



AUDITORIA INTERNA

1. Verifica el estado de situación de la estructura fiscal y las operaciones para evaluar el cumplimiento con las leyes y normas de una sana administración pública, evalúa su eficiencia y efectividad conforme la misión y metas de la ARV y ofrece recomendaciones para su mejoramiento.
2. Asesora al (a la) Administrador (a) y su staff en política fiscal y administrativa para cumplir con los más altos estándares de administración fiscal y operacional y asegura el cumplimiento de las metas de la ARV.
3. Desarrolla e implanta un plan anual flexible de auditoría para examinar y evaluar el estado de situación de la estructura fiscal y la efectividad y eficiencia de las operaciones.
4. Colabora y asiste a los funcionarios de la ARV para asegurar que:
 - ↗ Los controles son efectivos, eficientes y suficientes;
 - ↗ Las operaciones son efectivas, eficientes y económicas;
 - ↗ Los recursos están debidamente protegidos;
 - ↗ Las operaciones y controles cumplen con la política de la Rama Ejecutiva y las leyes aplicables.
1. Redacta informe periódicamente al (a la) Administrador (a) de la ARV sobre las actividades de auditoría interna.
2. Asiste y redacta informes sobre investigaciones de aparentes actividades fraudulentas dentro de la ARV.
3. Asesora y da seguimiento a la implantación de las recomendaciones de Auditoría de las agencias federales pertinentes y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.



CENTRO DE COMPUTOS

1. Administra los equipos de comunicación y redes de información computadorizados de modo seguro y diligente para que la ARV pueda usar esta tecnología en el cumplimiento de su misión.
2. Analiza, desarrolla, documenta, implanta y mantiene los sistemas de información de la ARV.
3. Recopila y resguarda los datos de todas las regiones y dependencias y del nivel central y mantiene resguardo externo.
4. Colabora en proyectos de mejoramiento que requieran el uso de los equipos de comunicación y redes de información computadorizados.
5. Colabora en la capacitación del personal en el uso del equipo tecnológico.
6. Establece e implanta un plan sistemático de mantenimiento del equipo tecnológico.
7. Asesora al personal técnico de las regiones para el uso, mantenimiento y reparación básica del equipo.
8. Brinda servicio de reparación básica del equipo tecnológico y coordina y da seguimiento a reparaciones externas.
9. Participa en el desarrollo de especificaciones para la compra de nueva tecnología y en la evaluación de subastas.

Recursos Humanos / Asuntos Laborales

1. Define, identifica, orienta, apoya y retiene los recursos humanos idóneos, en un entorno de apoyo de paz laboral, para promover el ofrecimiento de servicios de excelencia a los consumidores de la ARV.
2. Asesora al (la) Administrador (a) y a los Directores Regionales sobre la administración de los convenios colectivos.
3. Coordina y participa en la negociación del convenio colectivo entre la ARV y el Sindicato, junto al Asesor Laboral Externo de la Administración.
4. Redacta y emite opiniones legales y distribuye las mismas entre los directores, relacionadas a las consultas sometidas por la gerencia en la interpretación del convenio colectivo.
5. Capacita a los Directores de las Oficinas Regionales y al personal supervisor del nivel central y de las regiones sobre las disposiciones del convenio colectivo y los requerimientos para su administración.



Recursos Humanos / Asuntos Laborales (cont.)

6. Coordina y colabora con los abogados internos de la Oficina de Asuntos Legales de la ARV y los asesores legales externos en la investigación y tramitación de los casos sometidos por la Unión y/o gerencia ante los foros externos ya sean administrativos, cuasijudiciales y/o judiciales.
7. Coordina y ofrece apoyo a los Comités (con miembros de la Unión/ Gerencia) creados al amparo del Convenio Colectivo y asegura que cumplen con el propósito para el cual fueron creados.
8. Mantiene comunicación continua con los representantes de los sindicatos pertinentes.
9. Investiga situaciones y querellas para lograr cumplimiento con las disposiciones del convenio.
10. Mantiene informes estadísticos al día de la cantidad de querellas y/o casos laborales en cada foro, representante legal y posición de la gerencia.
11. Evalúa la necesidad de puestos a través de la ARV.
12. Mantiene sistemas que permitan atraer, seleccionar y reclutar los mejores recursos humanos, descentralizando en las regiones todos los procesos que sean viables.
13. Mantiene actualizados los planes de clasificación y retribución.
14. Descentraliza los procesos administrativos de transacciones de personal y mantiene actualizado el sistema central de información de transacciones.
15. Desarrolla, implanta y mantiene los sistemas de evaluación de desempeño para los funcionarios.
16. Desarrolla estrategias de reconocimiento y motivación para los funcionarios.
17. Mantiene el archivo central de recursos humanos.
18. Administra el proceso de nóminas.
19. Participa en proyectos especiales que requieran su peritaje e insumo.
20. Asesora, apoya y facilita el cumplimiento en las regiones de la normativa de las funciones descentralizadas relacionadas a la administración de recursos humanos.
21. Diseña y opera un Programa de Ayuda al Empleado para atender problemas relacionados a situaciones personales, tales como problemas familiares, económicos, de salud física y mental, uso y abuso de alcohol y drogas, entre otros.
22. Desarrolla e implanta políticas de confidencialidad para los servicios que ofrezca.
23. Opera un programa preventivo que fomente estilos de vida saludables entre los funcionarios y sus familias.



Tecnoestructura

1. Facilita el desarrollo exitoso de proyectos de mejoramiento de procesos de trabajo operacional y administrativo de la ARV.
2. Asesora a todas las unidades sobre oportunidades de mejoramiento de sus procesos de trabajo, incluyendo el despliegue de las facilidades físicas de la ARV y el uso de la tecnología.
3. Define, facilita e implanta los proyectos de mejoramiento que le sean asignados y asesora a las unidades que implanten sus propios proyectos, asegurando que estos se completan a tiempo, con la calidad esperada y los recursos asignados.
4. Provee un programa variado y dinámico, fundamentado en los principios de andragogía, para apoyar los proyectos de mejoramiento y provee oportunidades a los funcionarios de adquirir y actualizar los conocimientos, destrezas y disposiciones requeridas para realizar sus funciones de modo óptimo.

COMUNICACIÓN

1. Implanta un programa efectivo de comunicación interna y externa que contribuya al logro de la misión.
2. Asesora al (a la) Administrador (a) en el desarrollo de la política sobre relaciones con los medios de comunicación.
3. Diseña, coordina e implanta programas de orientación a los solicitantes/ consumidores, en apoyo a la misión de la ARV.
4. Prepara ponencias y comunicados de prensa para divulgación pública.
5. Diseña, coordina e implanta programas sistemáticos de comunicación con los empleados de la ARV.



B. DISEÑO Y ESTRUCTURA DEL PLAN DE PUESTOS

Para cada clase se redactó un Perfil de Competencias (especificación de clases), que incorpora en su diseño las competencias predictoras de éxito que se identificaron durante el proceso de análisis y valoración de los puestos. El Perfil de Competencias (especificación de clase) tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, un Perfil de Competencias (especificación de clase) que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de las clases del grupo de puestos en cuestión, en términos de: naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes, conjunto de competencias, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase.

Cada clase consiste de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad, son los suficientemente semejantes que pueden, razonablemente, denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos y aplicarse la misma escala de retribución, con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esta forma, se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable, el cúmulo de información sobre los deberes, responsabilidades y aspectos conductuales de los puestos.

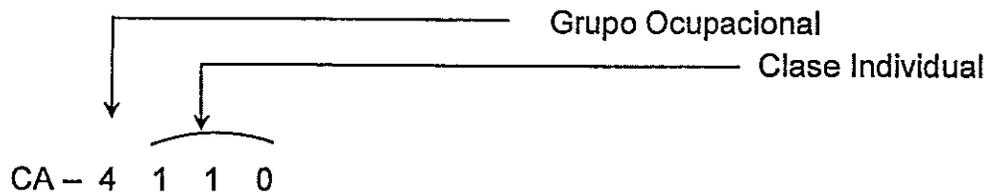
Conforme a las disposiciones de la Ley de Personal el Plan de Puestos diseñado para la Administración de Rehabilitación Vocacional incluye los siguientes elementos básicos:

☞ **Esquema Ocupacional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en la misma rama o actividad de trabajo que sean identificadas. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase, y entre las diferentes series de clases que estas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos y áreas de trabajo representadas.

La Codificación de cada clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada Perfil de Competencia y constituye la clave o identificación de la misma. El número de codificación consta de cuatro dígitos precedidos por las letras CA (Código de Agencia). El primer dígito identifica el Grupo Ocupacional (banda) a que pertenece la clase y los restantes tres dígitos identifican la clase individual.

A continuación ilustramos un ejemplo del sistema de codificación utilizado para identificar las clases contenidas en el Plan.



☞ **Lista o Índice Alfabético**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Puestos.



Perfiles de Competencias (Especificaciones de Clases)

Consiste de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de varios elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a las competencias del puesto (conocimientos, atributos y conductas) que deben poseer los empleados, además de la preparación y experiencia requerida.

Los Perfiles de Competencias son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Nunca son prescriptivos o restrictivos.

FORMATO PERFILES DE COMPETENCIA

Los Perfiles de Competencias de clases contienen en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

-  Título oficial de la clase y número de codificación.
-  Naturaleza del trabajo.
-  Competencias
 - ✓ **Conocimientos** – incluye la descripción de los conocimientos técnicos y especializadas de la profesión, ocupación u oficio que deberán poseer los incumbentes de los puestos y candidatos a ocupar los mismos.
 - ✓ **Destrezas y Habilidades** – incluyen la habilidad mental y física, necesaria para desempeñarse en los puestos, la agilidad, pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los incumbentes de los puestos y candidatos para el desempeño de los mismos.
 - ✓ **Conductas** – se relaciona con los atributos, valores, actitudes y otras características conductuales necesarias para desempeñar con éxito el puesto.



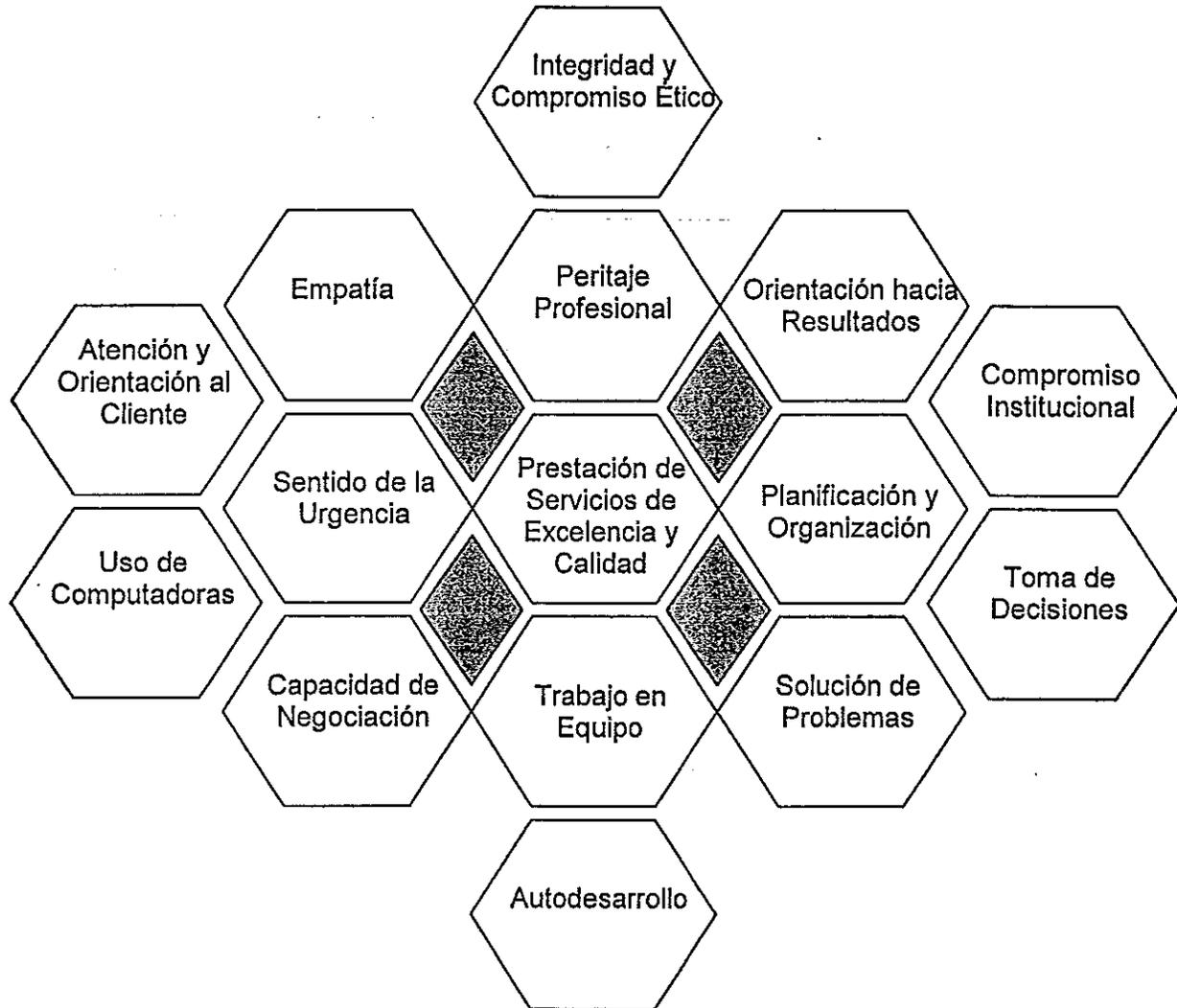
- ☐ Preparación y Experiencia – indica la preparación académica requerida y el tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.
- ☐ Requisitos Especiales – indica aquellos requisitos indispensables para poder desempeñar oficial y legalmente los puestos, y dónde se obtienen dichos requisitos.
- ☐ Período Probatorio – indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto.

Las competencias son los conocimientos, destrezas y conductas que deben poseer y demostrar los empleados en el desempeño de sus funciones. El Plan de Puestos agrupa en dos (2) tipos de categorías de competencias básicas, el conjunto de conocimientos y atributos que debe dominar el personal para asegurar la adecuación de sus funciones, a saber:

- ✓ **las profesionales y técnicas** (peritaje) - se relacionan con las destrezas y conocimientos del oficio, la ocupación o la profesión, y
- ✓ **las conductuales / personales** - se relacionan con las habilidades conductuales, con los valores y las actitudes que promueven la excelencia organizativa.

El conglomerado de competencias profesionales y técnicas se determina para cada clase de puesto de acuerdo al peritaje técnico, especializado requerido para el oficio, ocupación o profesión. La matriz que se presenta en la próxima página ilustra las competencias seleccionadas y su interrelación.

Matriz de Competencias



Las competencias son el conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades y conductas que debe poseer el incumbente del puesto para desempeñar con éxito las funciones y responsabilidades que se le asignan. Constituyen la piedra angular para el diseño de todas las prácticas de recursos humanos: reclutamiento, selección, compensación, adiestramiento y la gerencia de desempeño.

DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS

En la página siguiente presentamos la definición de cada competencia:



CONDUCTUALES Y PERSONALES

<p>INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO</p> <p>Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.</p> <p>Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y la discreción.</p> <p>ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE</p> <p>Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.</p> <p>Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.</p> <p>PERITAJE PROFESIONAL</p> <p>Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.</p> <p>Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.</p> <p>COMPROMISO INSTITUCIONAL</p> <p>Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.</p> <p>Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.</p> <p>EMPATÍA</p> <p>Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.</p> <p>Escucha y valora las peticiones de los clientes.</p> <p>SENTIDO DE LA URGENCIA</p> <p>Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.</p> <p>CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN</p> <p>Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieran.</p> <p>Se identifica como miembro de su equipo.</p> <p>Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.</p>	<p>TOMA DE DECISIONES</p> <p>Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.</p> <p>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</p> <p>Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.</p> <p>Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.</p> <p>USO DE COMPUTADORAS</p> <p>Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.</p> <p>AUTODESARROLLO</p> <p>Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.</p> <p>SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD</p> <p>Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.</p> <p>Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.</p> <p>Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.</p> <p>ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS</p> <p>Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.</p> <p>Posee motivación propia para realizar su trabajo.</p> <p>Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.</p> <p>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.</p> <p>Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.</p>
---	---



UTILIDAD DEL SISTEMA

El Plan de Puestos y Compensación diseñado para la ARV refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo al presente, constituyendo así un inventario de los puestos que serán autorizados por la OCALARH. Para lograr que el Plan de Puestos y Compensación de la ARV resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, deberá mantenerse al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes. Por lo tanto se establecen los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la ARV para que no pierda su efectividad ni su utilidad.

Entre las ventajas que ofrece un Plan de Puestos basado en Competencias, además de facilitar los procesos de administración de los Recursos Humanos de la Entidad, están las siguientes:

- ✓ Sirve de base para alinear la estrategia y la cultura institucional.
- ✓ Es un instrumento para la solución de los problemas de recursos humanos y diseño organizacional.
- ✓ Sirve de base para diseñar los restantes procesos de Recursos Humanos (reclutamiento y selección; adiestramiento, desarrollo y gerencia de desempeño).
- ✓ Se establecen las escalas de retribución que reflejan y garantizan el principio de igual paga por igual trabajo.



Hay una serie de factores que influyen o afectan el Plan de Puestos, entre ellos se pueden señalar:

- ☐ Delegación de nuevas funciones al organismo gubernamental;
- ☐ la ampliación de servicios existentes;
- ☐ aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos;
- ☐ la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados;
- ☐ aprobación de nuevas leyes laborales o relacionadas con los servicios de rehabilitación vocacional;
- ☐ otras

En algunas de estas situaciones podría ser necesario crear puestos, eliminar, consolidar o crear nuevas clases.

Los Perfiles de Competencias (especificaciones de clases) son utilizados como el instrumento básico en todos los procesos de la administración de Recursos Humanos:

- ☐ La clasificación y reclasificación de los puestos;
- ☐ La preparación de normas de reclutamiento;
- ☐ La determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos;
- ☐ La gerencia del desempeño (evaluación de la ejecución) de los empleados;
- ☐ La determinación de las necesidades de adiestramiento del personal;



- ▣ Las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal;
- ▣ Otros usos en la gerencia de Recursos Humanos.

Los Perfiles de Competencias (especificaciones de clases) deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las dependencias y actividades de la ARV, así como en la descripción de los puestos que conducen a la modificación del Plan de Puestos. Estos deben ser registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.



C. DISEÑO Y ESTRUCTURA DEL PLAN DE COMPENSACIÓN

En lo relativo a la compensación para el esquema ocupacional de puestos adscritos al Servicio de Carrera/ Unionados, el Plan adopta un sistema de bandas. Esta estructura retributiva utiliza escalas más amplias utilizando incrementos porcentuales que reflejan la situación real competitiva que existe al presente en el mercado. El sistema diseñado permite reducir el número de escalas y ofrece mayor flexibilidad en la administración de salarios. El diseño adoptado provee un margen de crecimiento amplio para el personal de la Entidad y garantiza un período de utilidad mayor para la estructura retributiva lo que permitirá que las escalas extendidas se utilicen sólo para casos excepcionales que por difícil reclutamiento u otras condiciones deban ser trabajadas de esta forma.

El dominio de las competencias, su continuo desarrollo y el desempeño del empleado serán los factores determinantes para el crecimiento del empleado en la banda. Esta metodología innovadora de compensación permite implantar con mayor efectividad la nueva estrategia de compensación basada en competencias.

La Nueva Estructura Retributiva consolida múltiples funciones, y niveles en una sola banda (zona). Estos se agrupan en clases distribuidas en dos (2) grupos funcionales, a saber:

☐ Profesional y Técnica

Son responsables por el cumplimiento de funciones técnicas que requieren análisis de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Son parte de la identificación / diagnóstico y solución de situaciones y mejoras de los procesos en los que participan. Apoyan la planificación, el desarrollo y la implantación de las estrategias de la institución.



Servicio y Apoyo

Desempeñan tareas administrativas y oficinescas y operan equipos de poca complejidad que apoyan los procesos medulares de la institución. Prestan servicios a los clientes internos y externos.

La implantación del Nuevo Plan de Puestos y Compensación conlleva un cambio en las prácticas gerenciales tradicionales, ya que delega en los gerentes y supervisores no sólo la evaluación de proceso (formativa) y del desempeño (sumativa) sino que visualiza la gerencia y la supervisión como agentes de cambio y facilitadores de los procesos y del desarrollo del personal.

En el sistema de bandas cada grupo y cada puesto tienen un nivel de salario competitivo. El perfil del puesto define este nivel competitivo. La compensación del personal depende del grado de complejidad y responsabilidad de las funciones y de las competencias requeridas al puesto, las responsabilidades asignadas, su desempeño y la contribución e impacto de los resultados de su gestión en el logro de las metas y objetivos de la institución.

Para el desarrollo de la estructura salarial para el personal en el Servicio de Carrera/Unionados de la Administración de Rehabilitación Vocacional, se determinó establecer varias estructuras salariales (zonas) en las bandas. A cada estructura salarial en el Servicio de Carrera/Unionados se le definió una escala básica con un tipo mínimo, ocho (8) tipos intermedios y un tipo máximo. Igualmente se desarrolló una estructura extendida con igual número de tipos que la estructura básica. Los tipos intermedios fueron desarrollados utilizando una amplitud horizontal de 5.0 entre tipos retributivos.

Como último factor, se utilizó la información de la encuesta salarial de mercado llevada a cabo como parte del estudio de valoración de puestos, el cual reflejó



que los salarios vigentes para los puestos típicos similares del grupo unionado son competitivos con el mercado. Para este análisis se utilizaron, los siguientes puestos como "benchmark":

Abogado	Director de Presupuesto
Adiestrador de Empleo	Director de Recursos Humanos
Administrador de Sistemas Oficinas	Director de Sistemas de Información
Agente Comprador	Enfermero
Analista de Recursos Humanos	Estadístico
Audiólogo	Evaluador Vocacional
Auditor	Médico
Consejero en Rehabilitación Vocacional	Patólogo del Habla
Contador	Programador de Sistemas de Información
Director División Legal	Sicólogo
Director de División Administrativa	Supervisor de Rehabilitación Vocacional
Director de División Programática	Técnico de Presupuesto
Director de Evaluación Programática	Terepista Físico
Director de Finanzas	Terapista Ocupacional
Director de Planificación	Trabajador Social

Para la Banda Profesional y Técnica se diseñaron cuatro (4) zonas. Por su parte, para la Banda de Servicio y Apoyo se diseñaron tres (3) zonas.

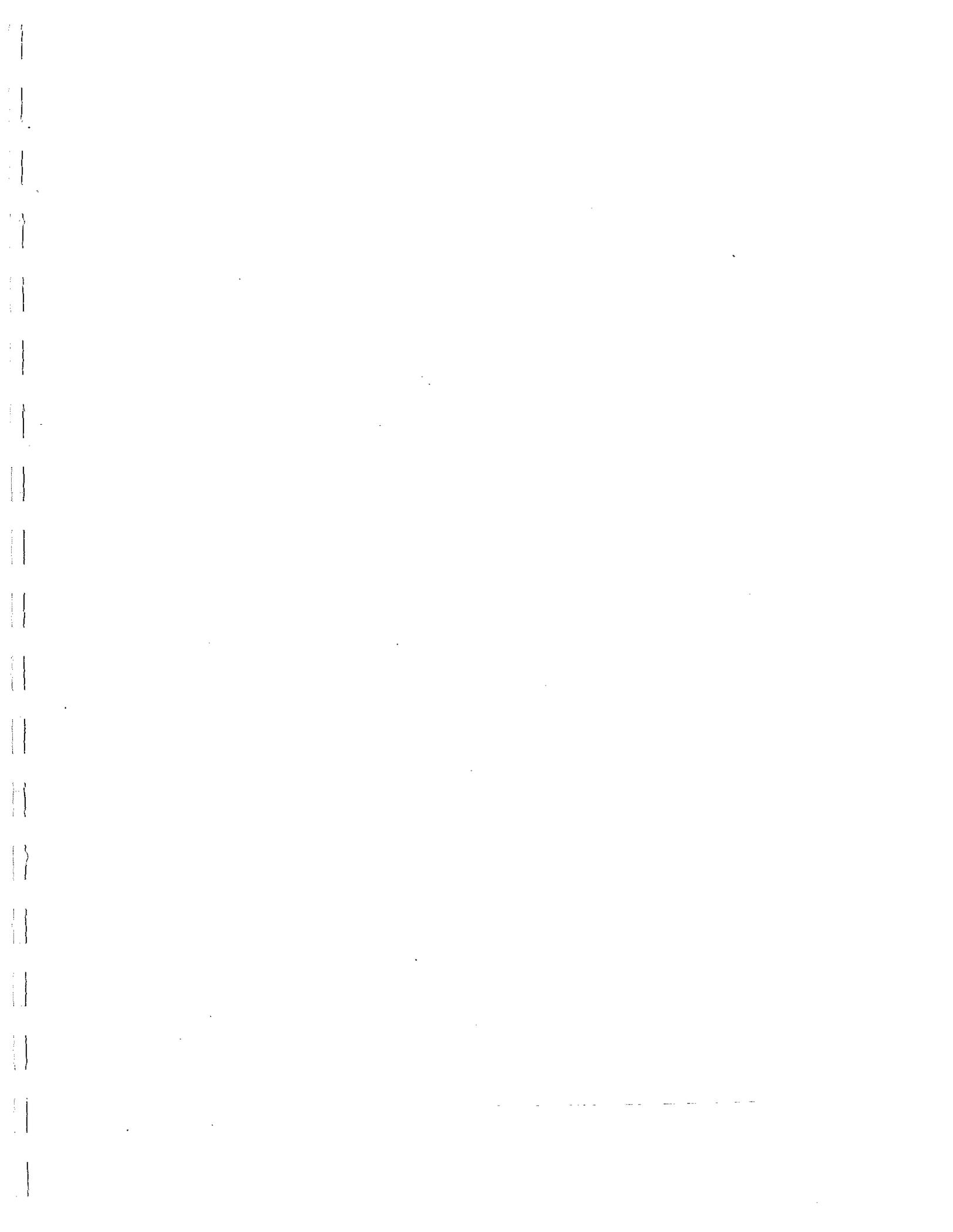
Al asignar las clases a las diferentes zonas dentro de las bandas se consideró la naturaleza y complejidad de las funciones y los requisitos de las clases según se establece en el Plan de Puestos.



Cada empleado devengará una compensación que concuerde con uno de los tipos (mínimo, intermedio, máximo) de zona a la cual se asignó su clase y puesto.

El salario mínimo en cada zona se calculó tomando en consideración los siguientes factores;

1. La estructura de salarios actual.
2. Los resultados de la encuesta salarial realizada, la cual presenta los salarios comparables en el mercado laboral para aquellos puestos claves ("benchmark positions") de la entidad.
3. La política adoptada por la ARV de desarrollar una estructura de compensación que le permita reclutar y retener el personal mas idóneo y competente disponible en el mercado.
4. La consistencia, diferenciación y amplitud (horizontal y vertical) que debe presentar la estructura de compensación reduciendo la compresión y traslapo en las bandas y sus zonas, dentro del marco de la realidad salarial de P.R.
5. La capacidad económica de la ARV para atender el impacto fiscal que puede representar la implantación de una nueva estructura de compensación.





III. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PLAN DE PUESTOS Y COMPENSACIÓN

Los documentos que se describen a continuación son parte integral del Plan de Puestos y Compensación de la ARV.

En el desarrollo del Plan de Puestos y Compensación para la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) se han utilizado términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este estudio. Se incluyen además algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de recursos humanos.

Glosario de Términos y Adjetivos – es la definición de los términos y adjetivos utilizados en las especificaciones de clases para describir el trabajo y los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Asignación de Clases por Bandas – es el documento que contiene las bandas, sueldos mínimos mensuales y sueldos máximos mensuales y las clases asignadas a cada zona.

Estructura de Compensación – contienen las escalas de sueldo establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Puestos y Compensación, para la asignación de Perfiles de Competencias de puestos que constituyen el Plan para el Servicio de Carrera/Unionados de la ARV. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma descendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.



Códigos de Perfiles de Competencias – es el documento con la asignación de códigos a cada perfil de competencias.

Índice de Perfiles de Competencias por Orden Alfabético – es una lista de los perfiles de puestos en orden alfabético de los títulos oficiales y sus números de codificación.

Primera Asignación de Perfiles de Competencias – es el documento que refleja la asignación de perfiles por bandas, zonas y escalas salariales.

Índice de Perfiles de Competencias por Grupo Ocupacional – es el documento que refleja los perfiles asignados a banda o grupo ocupacional.

Perfiles de Competencias – significa la descripción escrita de un tipo de trabajo que incluye uno o más puestos y expone con claridad y precisión las características sobresalientes del trabajo en cuanto a su naturaleza, factores de responsabilidad, tareas típicas, título oficial, requisitos mínimos de preparación académica y experiencia que deben poseer los aspirantes y la duración del período probatorio.



A. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ADJETIVOS

En el desarrollo del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera/Unionados de la ARV se han utilizado unos términos y frases adjetivales que facilitan la evaluación de los puestos y la administración de los planes. Con el propósito de lograr uniformidad y consistencia en su interpretación para implantación y administración del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera/Unionados a continuación se indica el significado de los términos y frases adjetivales según se aplican en este Plan. Estos términos son de uso general en el campo de la clasificación de puestos. También se incluyen algunas definiciones de palabras y frases que generalmente se utilizan en el campo de la administración de los recursos humanos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Agencia

Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de la autoridad nominadora para efectos de este documento.

Agrupación de Puestos

Agrupación sistemática de puestos en clases similares, en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

Algún Conocimiento

Grado de familiaridad del empleado con los métodos de trabajo y terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto.



Alguna iniciativa y criterio propio

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

Alto grado de iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

Conocimiento Considerable

Grado de conocimiento de dominio completo, vasto y cabal del campo de trabajo del puesto que permite al empleado desempeñarse con libertad, luego de haber recibido instrucciones generales sobre la labor a realizar.

Autoridad Nominadora

Cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno. En la ARV lo es el (la) Administrador (a).

Clase o Clases de Puestos

Grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad, sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirle a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de



empleados y aplicarles la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Administrador (a)

Jefe de Agencia (Administración de Rehabilitación Vocacional)

Competencias

Es el conjunto de conocimientos, destrezas, conductas, valores y actitudes que debe poseer el empleado para desempeñarse exitosamente en su profesión u ocupación. Puede ser de dos tipos:

- ✓ las profesionales y especializadas.
- ✓ Las conductuales y personales

Conocimiento

Grado de conocimiento normal y razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia de trabajo previo.

Conocimiento Considerable

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

Descripción de Puesto

Descripción clara y precisa sobre los deberes y responsabilidades esenciales y marginales de cada puesto, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo y por los cuales se responsabiliza al incumbente.



Destrezas

Agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales necesarias para desempeñar las funciones esenciales de la clase de puesto.

Esquema Ocupacional o Profesional

Agrupación de clases de puestos dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales identificados en el plan de clasificación y que refleja la relación entre una y otra clase, entre las diferentes series de clases que constituyen un mismo grupo y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representados en el plan de clasificación.

Funciones de Alguna Complejidad y Responsabilidad

Aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. La complejidad se limita a desempeñar las tareas asignadas a los puestos con corrección y exactitud. El empleado toma decisiones de menor grado, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas que surgen.

Funciones de Complejidad y Responsabilidad

Aplica a las tareas que requieren concentración, esfuerzo y criterio propio de parte del empleado para el desempeño de sus labores. De igual modo, el empleado toma decisiones relacionadas con su trabajo, ejerciendo juicio y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Funciones de Complejidad y Responsabilidad Considerable

Aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad, que en el caso anterior que son susceptibles



a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

Funciones de Gran Complejidad y Responsabilidad

Aplica a puestos que requieren considerable esfuerzo intelectual, uso de juicio independiente siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

El trabajo requiere el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas de gran complejidad que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica; o dificultades especializadas.

Funciones de Poca Complejidad

Aplica a trabajo repetitivo donde el empleado se desempeña de acuerdo a instrucciones específicas y detalladas de su supervisor. El desempeño de las tareas es evaluado al inicio y a la terminación del trabajo para verificar corrección y exactitud.

Funciones Esenciales

Aquellas tareas necesarias, fundamentales o indispensables que constituyen el propósito del puesto.

Funciones Marginales

Aquellas tareas consideradas incidentales, limitadas u ocasionales en el puesto que se realizan por algún motivo o situación, pero no son indispensables. Pueden ser delegadas sin que se pierda la razón de ser del puesto.



Funciones Rutinarias o Repetitivas

Aplica a las tareas que se repiten y que una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

Grado Moderado de Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia o municipio. Son evaluados a través de informes escritos que presentan para verificar conformidad con las normas aplicables.

Habilidad

Capacidad mental y física necesaria para desempeñar las funciones esenciales de la clase de puesto.

Iniciativa y Criterio Propio

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

Ley de Personal

Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".



Perfil de Competencias

Descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida a sus incumbentes, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase, duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.

Plan de Puestos y Compensación

Sistema de evaluación de puestos mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización cuyas funciones sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos para formar clases y series de clases.

Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que constituyen la unidad básica de trabajo y que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Reclasificación

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

Serie o Series de Clases

Agrupación de clases que refleja los distintos grados de responsabilidad y complejidad y los niveles jerárquicos de trabajo existentes.



Servicio de Confianza

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones: formulación de política pública, servicios directos al (la) Administrador (a) que requieren confianza personal en alto grado, la cual es insustituible; funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

Servicio Ocupacional

Agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las áreas de trabajo principales comprendidas en el plan de puesto.

Sistema de Bandas

Estructura de compensación que adopta una estructura retributiva que utiliza escalas más amplias utilizando incrementos porcentuales que refleja la situación real competitiva del mercado. El sistema permite reducir el número de escalas y ampliar el margen de tipos intermedios.

Supervisión General o Indirecta

El empleado planifica y ejecuta su trabajo con libertad de acción y requiere poca supervisión de su superior.

Supervisión Inmediata o Directa

El empleado trabaja de acuerdo a instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo, para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia.



Trabajo Administrativo

Aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación o toma de decisiones en aspectos operacionales en el ARV. Para ello se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

Trabajo de Campo

Aplica los puestos, cuyo trabajo se desarrolla fundamentalmente fuera de la oficina, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requieren graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universidad.

Trabajo de Contacto

Aplica a los puestos que demandan de los empleados establecer relaciones estrechas de trabajo con el público en general o determinada clientela.

Trabajo de Oficina

Aplica a aquellos puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales de la ARV. Generalmente se requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universidad.

Trabajo de Supervisión

Aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen la responsabilidad por el trabajo de otros empleados, en adición a la responsabilidad por la ejecución del propio trabajo.



Trabajo Diestro

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos que generalmente requieren licencia o certificado.

Trabajo Especializado

Aplica a las tareas dentro de una actividad en especial, que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación práctica de un gran número de años, desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo Gerencial

Aplica a aquellos puestos cuyos incumbentes tienen la responsabilidad de planificar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de personal de diversos niveles, además de la responsabilidad por el desempeño de su propio trabajo.

Trabajo no Diestro

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales. Se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o menor grado (Conserje, Trabajador).

Trabajo Profesional

Aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.



Trabajo Secretarial y Oficinesco

Aplica a tareas que requieren normalmente graduación de escuela superior y la aprobación de un curso secretarial que incluya cursos de máquinas de escribir y transcripción de dictados.

Trabajo Subprofesional

Aplica aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimientos de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato o, a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

Trabajo Técnico

Aplica a aquellos puestos en los cuales se requiere un grado básico de escolaridad suplementado por un currículo académico específico, que incluya fases teóricas, prácticas y de aplicación en determinado campo de trabajo.



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PLAN DE PUESTOS Y RETRIBUCION
SERVICIO DE CARRERA / UNIONADOS

Asignación de Perfiles de Competencias por Bandas para las Clases Comprendidas en el Servicio de Carrera

BANDA PROFESIONAL / TÉCNICA

Salario Mínimo Mensual (SMM) <p align="center">\$ 1,250</p>	Salario Máximo Mensual (SMXM) <p align="center">\$ 3,103</p>
Salario Mínimo Anual (SMA) <p align="center">\$ 15,000</p>	Salario Máximo Anual (SMXA) <p align="center">\$ 37,236</p>

Zona 1 SMM = \$ 2,000 SMXM = \$ 3,103
 SMA = \$ 24,000 SMXA = \$37,236

◆ **Consejero en Rehabilitación Vocacional**

Zona 2 SMM = \$ 1,750 SMXM = \$ 2,715
 SMA = \$ 21,000 SMXA = \$ 32,580

- ◆ **Estadístico**
- ◆ **Oficial de Apoyo y Modalidades de Empleo**
- ◆ **Oficial de Evaluación y Ajuste**
- ◆ **Oficial de Recursos Humanos**
- ◆ **Oficial de Servicios Auxiliares en Rehabilitación**

Zona 3

SMM = \$ 1,500

SMXM = \$ 2,327

SMA = \$18,000

SMXA = \$ 27,924

- ◆ Contador
- ◆ Coordinador de Asuntos de Retiro
- ◆ Coordinador de Documentos
- ◆ Oficial de Presupuesto
- ◆ Programador de Sistemas de Información
- ◆ Técnico de Apoyo y Modalidades de Empleo
- ◆ Técnico de Desarrollo Profesional
- ◆ Técnico de Evaluación y Ajuste
- ◆ Técnico de Recursos Humanos
- ◆ Técnico de Servicios de Consejería en Rehabilitación

Zona 4

SMM = \$ 1,250

SMXM = \$ 1,939

SMA = \$15,000

SMXA = \$ 23,268

- ◆ Agente Comprador
- ◆ Coordinador de la Propiedad
- ◆ Técnico de Administración
- ◆ Técnico de Administración Financiera
- ◆ Técnico de Administración de Documentos
- ◆ Técnico de Contabilidad
- ◆ Técnico de Servicios Auxiliares en Rehabilitación
- ◆ Técnico de Sistemas de Información
- ◆ Técnico de Sistemas de Oficina

BANDA SERVICIO Y APOYO

Salario Mínimo Mensual (SMM) \$ 950	Salario Máximo Mensual (SMXM) \$ 1,784
Salario Mínimo Anual (SMA) \$ 11,400	Salario Máximo Anual (SMXA) \$ 21,408

Zona 1 SMM = \$ 1,150 SMXM = \$ 1,784
 SMA = \$ 13,800 SMXA = \$ 21,408

- ◆ Auxiliar de Administración Financiera
- ◆ Auxiliar de Apoyo y Modalidades de Empleo
- ◆ Auxiliar de Contabilidad
- ◆ Auxiliar de Desarrollo Profesional
- ◆ Auxiliar de Evaluación y Ajuste
- ◆ Auxiliar de Recursos Humanos
- ◆ Auxiliar de Sistemas de Oficina
- ◆ Perito Electricista
- ◆ Plomero
- ◆ Recaudador
- ◆ Trabajador Auxiliar de Servicios Generales

Zona 2 SMM = \$ 1,050 SMXM = \$ 1,629
 SMA = \$12,600 SMXA = \$ 19,548

- ◆ Auxiliar de Administración
- ◆ Conductor de Vehículos Livianos de Motor
- ◆ Conductor de Vehículos Pesados de Motor
- ◆ Mensajero

- ◆ Operador de Equipo de Reproducción
- ◆ Recaudador Auxiliar
- ◆ Recepcionista / Telefonista

Zona 3

SMM = \$ 950

SMXM = \$ 1,474

SMA = \$11,400

SMXA = \$ 17,688

- ◆ Auxiliar de Oficina
- ◆ Conserje
- ◆ Trabajador de Conservación
- ◆ Trabajador General (Handyman)

Carmen D. Rosario Morales

Carmen D. Rosario Morales
 Administradora, Oficina Central
 de Asesoramiento Laboral y
 Administración de Recursos Humanos

1 AUG 23 2004

Fecha

María Rosa Iturregui

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
 Administradora
 Administración de Rehabilitación
 Vocacional

agosto 23/2004

Fecha



Administración de Rehabilitación Vocacional
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Estructura Básica de Compensación para el Servicio de Carrera / Unionados

Banda	Zona	Salario Mensual Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	Salario Mensual Máximo
Profesional y Técnica	1	2,000	2,100	2,205	2,315	2,431	2,553	2,680	2,814	2,955	3,103
	2	1,750	1,838	1,929	2,026	2,127	2,233	2,345	2,462	2,586	2,715
	3	1,500	1,575	1,654	1,736	1,823	1,914	2,010	2,111	2,216	2,327
	4	1,250	1,313	1,378	1,447	1,519	1,595	1,675	1,759	1,847	1,939
Servicio y Apoyo	1	1,150	1,208	1,268	1,331	1,398	1,468	1,541	1,618	1,699	1,784
	2	1,050	1,103	1,158	1,216	1,276	1,340	1,407	1,477	1,551	1,629
	3	950	998	1,047	1,100	1,155	1,212	1,273	1,337	1,404	1,474

Esta Estructura Básica de Compensación para el Servicio de Carrera/Unionados de la Administración de Rehabilitación Vocacional comenzará a regir efectivo al _____ de 2004.

Carmen D. Rosario Morales **AUG 23 2004**

Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

Maria Rosa Iturregui = **08/23/2004**

Maria Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional



Administración de Rehabilitación Vocacional
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Estructura Extendida de Compensación para el Servicio de Carrera / Unionados

Banda	Zona	Salario Mensual Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	Salario Mensual Máximo
Profesional y Técnica	1	3,258	3,421	3,592	3,772	3,960	4,158	4,366	4,584	4,814	5,054
	2	2,851	2,994	3,143	3,300	3,465	3,639	3,821	4,012	4,212	4,423
	3	2,443	2,565	2,693	2,828	2,969	3,118	3,274	3,438	3,609	3,790
	4	2,036	2,138	2,245	2,357	2,475	2,599	2,728	2,865	3,008	3,159
Servicio y Apoyo	1	1,873	1,967	2,065	2,168	2,277	2,390	2,510	2,635	2,767	2,906
	2	1,710	1,796	1,885	1,980	2,079	2,182	2,292	2,406	2,526	2,653
	3	1,547	1,624	1,706	1,791	1,880	1,974	2,073	2,177	2,286	2,400

Esta Estructura Extendida de Compensación para el Servicio de Carrera/Unionados de la Administración de Rehabilitación Vocacional comenzará a regir efectivo al _____ de 2004.

AUG 23 2004

Carmen D. Rosario Morales
Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

María Rosa Iturregui
María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**CÓDIGOS DE LOS PERFILES DE COMPETENCIAS
PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA - UNIONADOS**

Banda Profesional / Técnica

CAU-1000

CAU-1010	Agente Comprador
CAU-1020	Consejero/a en Rehabilitación Vocacional
CAU-1030	Contador/a
CAU-1040	Coordinador de Asuntos de Retiro
CAU-1050	Coordinador de Documentos
CAU-1060	Coordinador de la Propiedad
CAU-1070	Estadístico
CAU-1080	Oficial de Apoyo y Modalidades de Empleo
CAU-1090	Oficial de Evaluación y Ajuste
CAU-1110	Oficial de Presupuesto
CAU-1120	Oficial de Recursos Humanos
CAU-1130	Oficial de Servicios Auxiliares en Rehabilitación
CAU-1140	Programador de Sistemas de Información
CAU-1150	Técnico de Administración
CAU-1160	Técnico de Administración de Documentos
CAU-1170	Técnico de Administración Financiera
CAU-1180	Técnico de Apoyo y Modalidades de Empleo
CAU-1190	Técnico de Contabilidad
CAU-1210	Técnico de Desarrollo Profesional
CAU-1220	Técnico de Evaluación y Ajuste
CAU-1230	Técnico de Recursos Humanos
CAU-1240	Técnico de Servicios Auxiliares en Rehabilitación
CAU-1250	Técnico de Servicios de Consejería en Rehabilitación
CAU-1260	Técnico de Sistemas de Información
CAU-1270	Técnico de Sistemas de Oficina

Banda Servicio y Apoyo

CAU-2000

CAU-2010	Auxiliar de Administración
CAU-2020	Auxiliar de Administración Financiera
CAU-2030	Auxiliar de Apoyo y Modalidades de Empleo
CAU-2040	Auxiliar de Contabilidad
CAU-2050	Auxiliar de Desarrollo Profesional
CAU-2060	Auxiliar de Evaluación y Ajuste
CAU-2070	Auxiliar de Oficina
CAU-2080	Auxiliar de Recursos Humanos
CAU-2090	Auxiliar de Sistemas de Oficina
CAU-2110	Conductor de Vehículos Livianos de Motor
CAU-2120	Conductor de Vehículos Pesados de Motor
CAU-2130	Conserje
CAU-2140	Mensajero
CAU-2150	Operador/a de Equipo de Reproducción
CAU-2160	Perito Electricista
CAU-2170	Plomero
CAU-2180	Recaudador
CAU-2190	Recaudador Auxiliar
CAU-2210	Recepcionista / Telefonista
CAU-2220	Trabajador Auxiliar de Servicios Generales
CAU-2230	Trabajador de Conservación
CAU-2240	Trabajador General (Handyman)



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**ÍNDICE DE PERFILES DE COMPETENCIAS POR ORDEN ALFABÉTICO
PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA - UNIONADOS**

-A-

Agente Comprador
Auxiliar de Administración
Auxiliar de Administración Financiera
Auxiliar de Apoyo y Modalidades de Empleo
Auxiliar de Contabilidad
Auxiliar de Desarrollo Profesional
Auxiliar de Evaluación y Ajuste
Auxiliar de Oficina
Auxiliar de Recursos Humanos
Auxiliar de Sistemas de Oficina

-B-

-C-

Conductor de Vehículos Livianos de Motor
Conductor de Vehículos Pesados de Motor
Consejero/a en Rehabilitación Vocacional
Conserje
Contador/a
Coordinador de Asuntos de Retiro
Coordinador de Documentos
Coordinador de la Propiedad

-D-

-E-

Estadístico

-F-

-G-

-H-

-I-

-J-

-K-

-L-

-M-

Mensajero

-N-

-O-

Oficial de Apoyo y Modalidades de Empleo
Oficial de Evaluación y Ajuste
Oficial de Presupuesto
Oficial de Recursos Humanos
Oficial de Servicios Auxiliares en Rehabilitación
Operador/a de Equipo de Reproducción

-P-

Perito Electricista
Plomero
Programador de Sistemas de Información

-Q-

-R-

Recaudador
Recaudador Auxiliar
Recepcionista / Telefonista

-S-

-T-

Técnico de Administración
Técnico de Administración de Documentos
Técnico de Administración Financiera
Técnico de Apoyo y Modalidades de Empleo
Técnico de Contabilidad
Técnico de Desarrollo Profesional
Técnico de Evaluación y Ajuste
Técnico de Recursos Humanos
Técnico de Servicios Auxiliares en Rehabilitación
Técnico de Servicios de Consejería en Rehabilitación
Técnico de Sistemas de Información
Técnico de Sistemas de Oficina
Trabajador Auxiliar de Servicios Generales
Trabajador de Conservación
Trabajador General (Handyman)



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**PRIMERA ASIGNACIÓN DE PERFILES DE COMPETENCIAS
PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA- UNIONADOS**

Primera Asignación de los Perfiles de Competencias del Servicio de Carrera-Unionados a la Estructura de Compensación que se adopta para la Administración de Rehabilitación Vocacional a partir del _____.

En cumplimiento de las disposiciones de los artículos 3 y 5 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, según enmendada se asignan los perfiles de competencias comprendidos en el Plan de Puestos y Compensación adoptado para el Servicio de Carrera-Unionados de la Administración de Rehabilitación Vocacional a las Estructuras de Compensación establecidas, para tener efecto al ____ de _____ de _____.

CÓDIGO DE CLASE	TÍTULO DE CLASE	PERIODO PROBATORIO	BANDA	ZONA	MÍNIMO-MÁXIMO
CAU-1010	Agente Comprador	6 meses	Profesional / Técnica	4	1250-1939
CAU-2010	Auxiliar de Administración	6 meses	Servicio y Apoyo	2	1050-1629
CAU-2020	Auxiliar de Administración Financiera	4 meses	Servicio y Apoyo	1	1150-1784
CAU-2030	Auxiliar de Apoyo y Modalidades de Empleo	6 meses	Servicio y Apoyo	1	1150-1784
CAU-2040	Auxiliar de Contabilidad	4 meses	Servicio y Apoyo	1	1150-1784
CAU-2050	Auxiliar de Desarrollo Profesional	4 meses	Servicio y Apoyo	1	1150-1784
CAU-2060	Auxiliar de Evaluación y Ajuste	6 meses	Servicio y Apoyo	1	1150-1784
CAU-2070	Auxiliar de Oficina	4 meses	Servicio y Apoyo	3	950-1474
CAU-2080	Auxiliar de Recursos Humanos	6 meses	Servicio y Apoyo	1	1150-1784
CAU-2090	Auxiliar de Sistemas de Oficina	4 meses	Servicio y Apoyo	1	1150-1784
CAU-2110	Conductor de Vehículos Livianos de Motor	4 meses	Servicio y Apoyo	2	1050-1629
CAU-2120	Conductor de Vehículos Pesados de Motor	4 meses	Servicio y Apoyo	2	1050-1629
CAU-1020	Consejero/a en Rehabilitación Vocacional	6 meses	Profesional / Técnica	1	2000 - 3100
CAU-2130	Conserje	4 meses	Servicio y Apoyo	3	950 - 1474
CAU-1030	Contador/a	6 meses	Profesional / Técnica	3	1500-2327
CAU-1040	Coordinador de Asuntos de Retiro	6 meses	Profesional / Técnica	3	1500 - 2327
CAU-1050	Coordinador de Documentos	10 meses	Profesional / Técnica	3	1500 - 2327
CAU-1060	Coordinador de la Propiedad	6 meses	Profesional / Técnica	4	1250 - 1939
CAU-1070	Estadístico	6 meses	Profesional / Técnica	2	1750 - 2714
CAU-2140	Mensajero	4 meses	Servicio y Apoyo	2	1050-1629
CAU-1080	Oficial de Apoyo y Modalidades de Empleo	6 meses	Profesional / Técnica	2	1750 - 2714
CAU-1090	Oficial de Evaluación y Ajuste	6 meses	Profesional / Técnica	2	1750 - 2714

CÓDIGO DE CLASE	TÍTULO DE CLASE	PERIODO PROBATORIO	BANDA	ZONA	MÍNIMO - MÁXIMO
CAU-1110	Oficial de Presupuesto	6 meses	Profesional / Técnica	3	1500 - 232
CAU-1120	Oficial de Recursos Humanos	6 meses	Profesional / Técnica	2	1750 - 271
CAU-1130	Oficial de Servicios Auxiliares en Rehabilitación	6 meses	Profesional / Técnica	2	1750 - 271
CAU-2150	Operador/a de Equipo de Reproducción	4 meses	Servicio y Apoyo	2	1050 - 162
CAU-2160	Perito Electricista	6 meses	Servicio y Apoyo	1	1150-1784
CAU-2170	Plomero	6 meses	Servicio y Apoyo	1	1150 - 178
CAU-1140	Programador de Sistemas de Información	6 meses	Profesional / Técnica	3	1500 - 232
CAU-2180	Recaudador	6 meses	Servicio y Apoyo	1	1150 - 178
CAU-2190	Recaudador Auxiliar	6 meses	Servicio y Apoyo	2	1050 - 162
CAU-2210	Recepcionista / Telefonista	4 meses	Servicio y Apoyo	2	1050 - 162
CAU-1150	Técnico de Administración	6 meses	Profesional / Técnica	4	1250 - 193
CAU-1160	Técnico de Administración de Documentos	6 meses	Profesional / Técnica	4	1250 - 193
CAU-1170	Técnico de Administración Financiera	6 meses	Profesional / Técnica	4	1250 - 193
CAU-1180	Técnico de Apoyo y Modalidades de Empleo	6 meses	Profesional / Técnica	3	1500 - 232
CAU-1190	Técnico de Contabilidad	6 meses	Profesional / Técnica	4	1250 - 193
CAU-1210	Técnico de Desarrollo Profesional	6 meses	Profesional / Técnica	3	1500 - 232
CAU-1220	Técnico de Evaluación y Ajuste	6 meses	Profesional / Técnica	3	1500 - 232
CAU-1230	Técnico de Recursos Humanos	6 meses	Profesional / Técnica	3	1500 - 232
CAU-1240	Técnico de Servicios Auxiliares en Rehabilitación	6 meses	Profesional / Técnica	4	1250 - 193
CAU-1250	Técnico de Servicios de Consejería en Rehabilitación	6 meses	Profesional / Técnica	3	1500 - 232
CAU-1260	Técnico de Sistemas de Información	6 meses	Profesional / Técnica	4	1250 - 193
CAU-1270	Técnico de Sistemas de Oficina	6 meses	Profesional / Técnica	4	1250 - 193
CAU-2220	Trabajador Auxiliar de Servicios Generales	4 meses	Servicio y Apoyo	1	1150 - 178
CAU-2230	Trabajador de Conservación	4 meses	Servicio y Apoyo	3	950 - 1474
CAU-2240	Trabajador General (Handyman)	4 meses	Servicio y Apoyo	3	950 - 1474

Carmen D. Rosal
 Carmen D. Rosario Morales
 Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y
 Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2009

Maria Rosa Iturregui
 Maria Rosa Iturregui MRC, CRC
 Administradora

Administración de Rehabilitación Vocacional



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**ÍNDICE DE PERFILES DE COMPETENCIAS POR GRUPO OCUPACIONAL
PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA - UNIONADOS**

GRUPO PROFESIONAL / TÉCNICO

Agente Comprador
Consejero/a en Rehabilitación Vocacional
Contador/a
Coordinador de la Propiedad
Coordinador de Asuntos de Retiro
Coordinador de Documentos
Estadístico
Oficial de Apoyo y Modalidades de Empleo
Oficial de Evaluación y Ajuste
Oficial de Presupuesto
Oficial de Recursos Humanos
Oficial de Servicios Auxiliares en Rehabilitación
Programador de Sistemas de Información
Técnico de Administración
Técnico de Administración de Documentos
Técnico de Administración Financiera
Técnico de Apoyo y Modalidades de Empleo
Técnico de Contabilidad
Técnico de Desarrollo Profesional
Técnico de Evaluación y Ajuste
Técnico de Servicios Auxiliares en Rehabilitación
Técnico de Servicios de Consejería en Rehabilitación
Técnico de Sistemas de Información
Técnico de Sistemas de Oficina



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

AGENTE COMPRADOR

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1010

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo oficinesco relacionado con la gestión de compra de materiales, equipo o servicios para los programas y/o servicios en las Oficinas Regionales de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la adquisición de materiales, equipo o servicios para los programas de la Administración.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones detalladas en cuanto a los materiales, equipo y servicios y sus especificaciones para comprar y generales en cuanto a los trámites de compra. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en la ejecución de su trabajo, de acuerdo a la reglamentación y procedimientos establecidos.

Revisión del Trabajo: El trabajo realizado es evaluado mediante los informes que rinde para verificar el cumplimiento con las instrucciones impartidas, reuniones con su supervisor y la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Recibe, coteja y evalúa las requisiciones de compra de materiales, equipo o servicios mediante el sistema mecanizado y determina el método a utilizar para su adquisición.
- ✍ Redacta especificaciones para subastas o cotizaciones utilizando catálogos comerciales e información recibida por los/las licitadores/as.
- ✍ Analiza, prepara y adjudica, subastas, cotizaciones, y ordenes de compra, conforme a leyes, normas, reglamentos o criterios aplicables e informa por escrito al (a la) licitador (a) ya seleccionado (a).
- ✍ Redacta borradores justificando la compra de artículos y equipos a la Administración de Servicios Generales y a la Oficina de Gerencia y Presupuesto cuando las normas lo establecen.
- ✍ Solicita cotizaciones para comprar en mercado abierto.
- ✍ Redacta Actas de Subastas y somete por conducto de sus superiores sus recomendaciones a la Junta de Subastas.
- ✍ Rinde informes mensuales sobre labor realizada así como otros que le sean requeridos.
- ✍ Da seguimiento a las compras luego de procesadas con la prioridad requerida.
- ✍ Prepara y da seguimiento a los contratos para enviar a los suplidores en periodo de manejo de emergencias.
- ✍ Utiliza el sistema de Internet para buscar artículos que no están disponibles en el mercado local y su adquisición es en el extranjero.
- ✍ Recibe, realiza y orienta mediante llamadas telefónicas o personalmente, vendedores, consejeros, consumidores o suplidores para aclarar especificaciones de compras o dudas sobre algún caso u otros detalles relacionados con el trabajo que realiza.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las prácticas aplicables a la gestión de compra.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

Conocimiento del mercado de materiales y equipo de uso común en la oficina.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento del idioma inglés.

Destreza en la operación de calculadoras.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ 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 más de 15 salidas al año durante o fuera de su turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada.

Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con compras y suministros.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.

PERIODO PROBATORIO

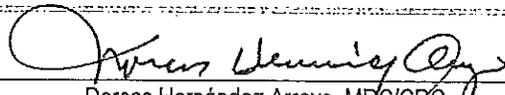
Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 Inciso 5 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la modificación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 2007.



Dorcas Hernández Arroyo, MRC/CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

4/19/07
Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

AGENTE COMPRADOR

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1010

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo oficioso relacionado con la gestión de compra de materiales, equipo o servicios para los programas y/o servicios de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la adquisición de materiales, equipo o servicios para los programas de la Administración.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones detalladas en cuanto a los materiales, equipo y servicios y sus especificaciones para comprar y generales en cuanto a los trámites de compra. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en la ejecución de su trabajo, de acuerdo a la reglamentación y procedimientos establecidos.

Revisión del Trabajo: El trabajo realizado es evaluado mediante los informes que rinde para verificar el cumplimiento con las instrucciones impartidas, reuniones con su supervisor y la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Recibe, coteja y evalúa las requisiciones de compra de materiales, equipo o servicios mediante el sistema mecanizado y determina el método a utilizar para su adquisición.
- ✍ Redacta especificaciones para subastas o cotizaciones utilizando catálogos comerciales e información recibida por los/las licitadores/as.
- ✍ Adjudica la compra conforme a los criterios aplicables e informa por escrito al (a la) licitador (a) ya seleccionado (a).
- ✍ Redacta borradores justificando la compra de artículos y equipos a la Administración de Servicios Generales y a la Oficina de Gerencia y Presupuesto cuando las normas lo establecen.
- ✍ Solicita cotizaciones para comprar en mercado abierto.
- ✍ Redacta Actas de Subastas y somete por conducto de sus superiores sus recomendaciones a la Junta de Subastas.
- ✍ Prepara y tramita contratos no profesionales y cartas contrato a las compañías y a la sección de contratos a nivel central.
- ✍ Rinde informes mensuales sobre labor realizada así como otros que le sean requeridos.
- ✍ Da seguimiento a las compras luego de procesadas con la prioridad requerida.
- ✍ Recopila información para la preparación de los informes requeridos.

MND

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Provee asesoramiento técnico al personal de de la Oficina Central y Oficinas Regionales de la Administración de Rehabilitación Vocacional.
- ✍ Prepara y da seguimiento a los contratos para enviar a los suplidores en periodo de manejo de emergencias.
- ✍ Utiliza el sistema de Internet para buscar artículos que no están disponibles en el mercado local y su adquisición es en el extranjero.
- ✍ Verifica que se procesen los originales de las cartas contrato con los impactos fiscales a la Oficina de Finanzas para tramitar el pago.

miss

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las prácticas aplicables a la gestión de compra.

Conocimiento del mercado de materiales y equipo de uso común en la oficina.

Conocimiento del Idioma Inglés.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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 más de 15 salidas al año durante o fuera de su turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con compras y suministros.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.

PERIODO PROBATORIO

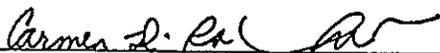
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

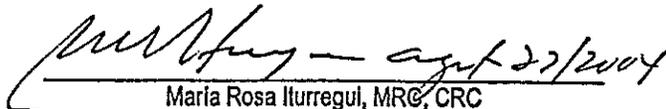
En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: CAU - 2010

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo general de oficina relacionado con la realización de tareas auxiliares en el campo de la administración de documentos; compras y suministros; almacén y propiedad; y otras tareas generales de oficina a tono con las normas y procedimientos vigentes en la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones nuevas o cambios en procedimientos.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado en forma detallada para verificar su corrección, informes y reuniones con su supervisor y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Administración de Documentos

- ✍ Coordina, coteja e ingresa los traslados de documentos fiscales y administrativos de las diferentes áreas / oficinas / divisiones y regiones de la ARV.
- ✍ Recibe, registra, procesa y recobra las solicitudes de préstamo de documentos emitidos por las distintas áreas / oficinas / divisiones y componentes de la Región.
- ✍ Elabora los catálogos de documentos recibidos en las diferentes áreas / oficinas / divisiones y regiones de la ARV.
- ✍ Analiza y coordina las necesidades particulares en el uso, conservación y disposición de documentos públicos de las distintas oficinas y componentes de la Agencia.
- ✍ Actualiza y revisa la Guía de Documentos Esenciales de la Administración y el Inventario del Plan de Retención de Documentos.
- ✍ Prepara informes estadísticos relacionados con el flujo de documentos al Archivo Central.

Propiedad

- ✍ Lleva el control de la propiedad de la oficina regional.
- ✍ Efectúa inventarios de la propiedad y realiza los ajustes correspondientes.
- ✍ Prepara requisiciones de equipo y material.
- ✍ Recibe, almacena y organiza los materiales y suministros recibidos.

Mus

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Localiza, organiza y archiva documentos.
- ✍ Despacha materiales y suministros según las requisiciones y disponibilidad.

Compras

- ✍ Tramita requisiciones de compra, solicita y compara proposiciones de venta y recomienda los licitadores más bajos o más convenientes.
- ✍ Investiga diferentes fuentes de suministro y prepara lista de vendedores.
- ✍ Hace cálculos para determinar los costos de las órdenes de compras.
- ✍ Prepara órdenes de compra y la entrega a la persona o compañía a la cual fue concedida la orden.
- ✍ Prepara especificaciones para la compra de artículos.
- ✍ Pide cotizaciones a diferentes proveedores en caso de no existir subastas a tales efectos.
- ✍ Atiende proveedores y vendedores personalmente o por teléfono.
- ✍ Recopila información para ser utilizada en la redacción de informes sencillos.
- ✍ Revisa y organiza récords, informes, documentos y formularios para determinar corrección y exactitud.
- ✍ Participa en los procesos de toma de inventario de materiales y propiedad.
- ✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

Tareas Auxiliares de Oficina

- ✍ Recibe, sella y distribuye correspondencia y/o materiales y equipo.
- ✍ Mantiene registros sencillos de llamadas telefónicas, visitantes, documentos y otras actividades rutinarias.
- ✍ Reproduce documentos en copiadoras.
- ✍ Clasifica y organiza documentos para fines de archivo.
- ✍ Ensobra correspondencia y engoma marbetes de direcciones.

Tareas Auxiliares de Inspección y Seguridad

- ✍ Orienta e informa al público sobre las normas de seguridad en las facilidades físicas de la ARV.
- ✍ Mantiene control de accesibilidad a las oficinas o facilidades de la ARV.
- ✍ Realiza inspección general del área asignada, asegurando que puertas, candados estén cerrados a la hora de salida.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.
 Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la administración pública.
 Algún conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.
 Conocimiento de las normas y prácticas de salud y seguridad ocupacional.

Habilidad para entender y aplicar procedimientos e instrucciones de trabajo.
 Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
 Destreza en el uso de calculadora y equipo para entrar datos.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

La adecuación en el desempeño de sus funciones es vital para apoyar la gestión Institucional.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.

PERIODO PROBATORIO

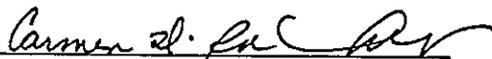
Seis (6) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

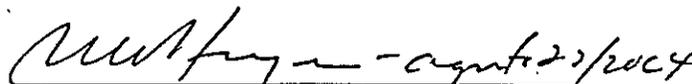
En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

1 AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRE
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: CAU - 2020

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de apoyo oficioso en el campo de finanzas.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con los procesos contables en la Administración de Rehabilitación Vocacional.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante cambios en los procedimientos vigentes. Ejecuta su trabajo con alguna iniciativa e independencia de criterio enmarcado en la reglamentación fiscal establecida.

Revisión del Trabajo: Su trabajo es evaluado durante su ejecución o a su terminación para verificar su corrección y conformidad con las normas aplicables.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Organiza y custodia documentos relacionados con pagos para futuras auditorías.
- ✍ Redacta cartas para la solicitud de documentos actualizados a suplidores.
- ✍ Organiza y da número de control a gastos de viaje.
- ✍ Recibe, organiza y distribuye las autorizaciones que se reciben en el área para pago.
- ✍ Controla con un registro las visitas al área.
- ✍ Recibe toda la correspondencia del área, registra y distribuye la misma.
- ✍ Prepara listado de documentos a enviar al Departamento de Hacienda.
- ✍ Registra nuevos suplidores en el sistema CRIS.
- ✍ Cancela cheques y autorizaciones de servicios en el sistema.
- ✍ Organiza y distribuye las autorizaciones que se reciben en el área de pago.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Recibe comprobantes de Pago y organiza los mismos.
- ✍ Corroborar la corrección de cheques y comprobantes.
- ✍ Prepara informes para la cuenta corriente, comprobantes enviados al archivo central y otros según sea requerido.
- ✍ Realiza aquellas tareas encomendadas por el supervisor inmediato.

Am

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la administración financiera.

Conocimiento del uso del computador.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ❖ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie ocasionalmente.
- ❖ Esfuerzo visual normal.
- ❖ Esfuerzo mental normal.
- ❖ No se requiere viajar.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por curso comercial que incluya contabilidad.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Algún conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Conocimiento en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.

PERIODO PROBATORIO

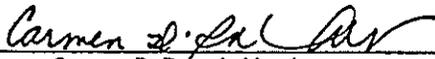
Cuatro (4) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

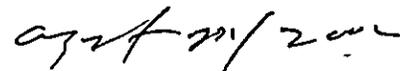
En San Juan, Puerto Rico a 23 de AGOSTO de 2004.


Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

1 AUG 23 2004

Fecha


María Rosa Iturregú, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional



Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

AUXILIAR DE APOYO Y MODALIDADES DE EMPLEO

Banda: Servicio y Apoyo	Código de la Clase: CAU - 2030
-------------------------	--------------------------------

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de campo y oficina relacionado con el desempeño de funciones auxiliares para la prestación de los servicios de Apoyo y Modalidades de Empleo de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes de trabajo y específicas en situaciones nuevas y/o cambio de procedimientos.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Colabora en el proceso de búsqueda y cotejo de documentos para la prestación de servicios de Apoyo y Modalidades de empleo.
- ✍ Asiste a clientes en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✍ Colabora en la coordinación, planificación, orientación y prestación de servicios de Apoyo y Modalidades de Empleo en las actividades diarias programadas.
- ✍ Participa en actividades de orientación ocupacional a consumidores.
- ✍ Colabora en el proceso de orientación y entrevista a consumidores / patronos / instituciones educativas.
- ✍ Prepara expedientes de los clientes servidos y proveedores contratados.
- ✍ Realiza entrevistas complementarias a la clientela para recopilar información requerida por personal técnico especializado.
- ✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento sobre los programas de la ARV.

Algún conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Algún conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del/de la solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

La adecuación en el desempeño de sus funciones es vital para apoyar la gestión institucional.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- ❖ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ❖ Esfuerzo visual normal.
- ❖ Esfuerzo mental moderado.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Licencia o Certificación expedida por el Departamento de Educación o la Institución autorizada correspondiente.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Conocimiento en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

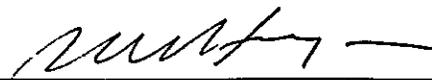
En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

1 AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 27 / 2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: CAU - 2040

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de apoyo en el campo de la contabilidad.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad con pagaduría, recaudaciones y otras transacciones fiscales en la ARV.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante cambios en los procedimientos vigentes.

Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones enmarcado en la reglamentación fiscal establecida.

Revisión del Trabajo: Su trabajo es evaluado durante su ejecución o su terminación para verificar su corrección y conformidad con las normas aplicables.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- / Registra Documentos Fiscales de Ingresos y Gastos.
- / Lleva libros donde se registran transacciones de contabilidad para cuadrar o conciliar cuentas.
- / Prepara facturas al cobro de acuerdo a las asignaciones y fondos a acreditarse y determinar las cantidades de cada concepto.
- / Recibe, preinterviene y tramita comprobantes de pago de órdenes de compra.
- / Recibe, preinterviene y tramita comprobantes de pago para el pago de facturas.
- / Recibe y verifica Comprobantes de Gastos de Viaje y mantiene un registro de éstos.
- / Registra en la Tarjeta de Retención por Servicios Profesionales y Consultivos el 7% del sueldo.
- / Mantiene el control del registro de firma de funcionarios autorizados para firmar documentos fiscales de la ARV.
- / Recibe y registra los cheques cancelados de los consumidores.
- / Recibe, coteja y procesa facturas de suplidores por los servicios prestados a los consumidores.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Codifica y clasifica los gastos de los informes mensuales de la sección de contabilidad.
- ✍ Codifica los servicios profesionales y consultivos para los informes trimestrales FS-269.
- ✍ Distribuye por cuentas de gastos los informes mensuales de contabilidad para los informes federales.
- ✍ Divide por objeto de gasto cada documento de los Informes de contabilidad para los informes trimestrales FS-269.
- ✍ Concilia las cuentas operacionales (cuentas federales, cuentas estatales y cuentas #11) de los informes que envía.
- ✍ Mantiene un control de los impactos fiscales preparados, tramitados para la firma de la Administradora y entregado a la Oficina correspondiente.
- ✍ Como parte del proceso de registro de gastos del VRA Accounting System, codifica y registra los gastos en el impacto fiscal de acuerdo a la distribución correspondiente.
- ✍ Verifica la exactitud del informe de altas y bajas de los empleados de ARV.
- ✍ Registra transacciones y transferencias de cuentas en el sistema de contabilidad del Gobierno Central (PRIFAS).
- ✍ Consolida, prepara y evalúa los informes estatales y federales sobre los gastos de los servicios a consumidores a nivel Isla para medir el ritmo de gasto y recursos disponibles para futuras transacciones. El informe es utilizado para complementar la Proyección de Gasto que prepara la Oficina de Presupuesto.
- ✍ Coordina con las Oficinas de Distritos y Centro de Sordos la conciliación de presupuesto y gasto de servicios al consumidor registrados a través del sistema mecanizado CRIS.
- ✍ Participa en reuniones relacionadas con el presupuesto de servicios al consumidor. (CRIS).
- ✍ Clasifica y contabiliza las peticiones de compras recibidas con la cuenta de asignación.
- ✍ Registra los casos de consumidores (fondos federales) mediante el sistema (ARVI).
- ✍ Controla y registra las órdenes de compra emitidas para proceso de pago.
- ✍ Orienta, controla y prepara informes internos de órdenes de compras, casos asignados de peticiones y servicio a consumidores, además, aquellos informes regulados por ley como el de la Junta de Preferencia.
- ✍ Verifica y da seguimiento al proceso de pagos para el desembolso a las instituciones y contratos subvencionados con fondos Parte B.
- ✍ Controla y liquida los fondos asignados a gastos de la Unidad de Vida Independiente y Older Blind.
- ✍ Colabora en la preparación de proyecciones de gastos antes del inicio de cada año fiscal correspondiente al "Grant Award" del Título VII, Capítulo 2 de Older Blind de la ARV.
- ✍ Prepara y redacta informe de proyección de gastos previo al año fiscal para verificar sobrante en la cuenta de los programas de Vida Independiente y Older Blind.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Colabora con la Oficina de Presupuesto en la realización de monitorías fiscales y controles presupuestarios con el Proyecto MIRADA, Título VII, Capítulo 2 y Vida Independiente Título VII. Redacta el informe de evaluación.
- ✍ Provee asistencia en área fiscal en el desarrollo del Plan Estatal de Servicios de Vida Independiente bajo fondos Título VII, Capítulo I, Parte B y Capítulo 2.
- ✍ Cuadra el Mayor de Asignaciones e Ingresos de Vida Independiente y Older Blind.
- ✍ Organiza los documentos necesarios para someter a la División Legal los contratos de las organizaciones que serán subvencionadas bajo fondos Título VII.
- ✍ Prepara informes especiales encomendados por el supervisor.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de la operación de computadoras y las aplicaciones y programas relevantes.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

La adecuación en el desempeño de sus funciones es vital para apoyar la gestión institucional.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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 ocasionalmente.
- ❖ Esfuerzo visual normal.
- ❖ Esfuerzo mental normal.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya contabilidad.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Conocimiento en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.

PERIODO PROBATORIO

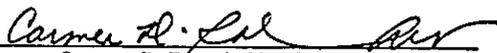
Cuatro (4) meses

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

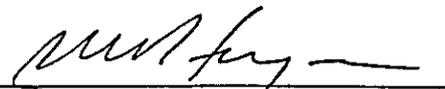
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.


Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

'AUG 23 2004

Fecha


María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agst 23/2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

AUXILIAR DE DESARROLLO PROFESIONAL

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: CAU - 2050

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo administrativo relacionado con los aspectos de coordinación y logística de programas de capacitación y desarrollo profesional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Colabora con el Técnico de Desarrollo Profesional en la identificación de facilidades físicas para llevar a cabo las actividades de adiestramiento y capacitación programadas.
- ✍ Visita facilidades dentro y fuera de la ARV que sirvan de lugar para ofrecer actividades de capacitación.
- ✍ Gestiona la reservación del local, asegurándose que disponga de la configuración adecuada (silla, mesas, etc.) de acuerdo al tipo de actividad programada (seminario, conferencia, taller).
- ✍ Gestiona los equipos y/o materiales necesarios para cada actividad de capacitación (proyectors, computadoras portátiles, proyector de transparencia, libreta con soporte, marcadores, etc).
- ✍ Mantiene un inventario de materiales y un control de uso de equipo.
- ✍ Prepara una petición para la compra de materiales y/o equipo de acuerdo al inventario en existencia.
- ✍ Colabora en la recopilación y codificación de información relacionada con el inventario de necesidades de adiestramiento y capacitación del personal.
- ✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas y principios de la enseñanza de adultos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la Administración de Rehabilitación Vocacional.

Conocimiento de los programas y servicios que administra la ARV.

Habilidad analítica

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERTAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje administrativo es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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 durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsimil, equipo audiovisual y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

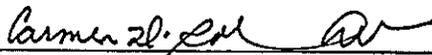
Cuatro (4) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

1 AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23 / 2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

AUXILIAR DE EVALUACIÓN Y AJUSTE

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: CAU - 2060

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de campo y de oficina relacionado con el desempeño de funciones auxiliares de evaluación y ajuste de índole variada.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas de acuerdo con las prácticas y los procedimientos establecidos.

Revisión del Trabajo: El trabajo realizado es evaluado durante su ejecución o a su terminación para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas y con las prescripciones médicas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Servicios Auxiliares de Evaluación y Ajuste

- ✎ Asiste en la evaluación, planificación y prestación de servicios a los distintos profesionales en los Centros de Evaluación y Ajuste (CAA).
- ✎ Facilita la comunicación entre personas audioimpedidas y oyentes en actividades de la vida diaria, tales como: educativas, culturales, legales, religiosas, vocacionales y otros.
- ✎ Utiliza el alfabeto manual, lenguaje de señas formales, pantomimas, gestos, escritura, labio lectura y otros, para facilitar la comunicación entre el sordo y persona oyente.
- ✎ Orienta a solicitantes / consumidores / clientes y proveedores de servicios sobre los ofrecimientos en el Centros de Evaluación y Ajuste (CAA).
- ✎ Asiste en la evaluación de la capacidad residual funcional del solicitante / consumidor para identificar necesidad de ajuste personal, psico-social, comunitario y vocacional.
- ✎ Realiza trabajo de campo (visita a la comunidad) para evaluar las necesidades de ajuste personal, psico-social comunitario y vocacional de los solicitantes consumidores referidos al Centros de Evaluación y Ajuste (CAA).
- ✎ Prepara el patrón como guía para manufacturar las abrazaderas.
- ✎ Desarrolla las tareas correspondientes al proceso de la manufactura de ortesis, incluyendo la atención personal a clientes/pacientes para ajustar abrazaderas o preparar estribos de zapatos y el taco del zapato, entre otras.
- ✎ Efectúa reparaciones en zapatos y botas ortopédicas de los pacientes.
- ✎ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Asistencia Individualizada a consumidores / clientes

- ✍ Actúa como guía, ofrece clases domiciliarias y servicios de transportación, colabora en el adiestramiento de la clientela.
- ✍ Asiste a solicitantes / consumidores en los aspectos relacionados con la higiene (aseo personal) y alimentación.
- ✍ Participa en la socialización de la clientela durante su almuerzo, desayuno y merienda.
- ✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones

Handwritten signature

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento sobre los programas de la ARV.
 Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.
 Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.
 Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del/de la solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.
 Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
 Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área/unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

El conocimiento de su oficio u ocupación es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físico de poca magnitud.
- ❖ Esfuerzo físico moderado que requiere el movimiento de objetos de peso promedio liviano (de 15 libras o menos) o estar de pie y caminar por el taller por periodos de tiempo prolongados.
- ❖ Esfuerzo visual normal.
- ❖ Esfuerzo mental moderado.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina. Equipo, herramientas y materiales requeridos por su ocupación.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Certificación requerida para el desempeño de su oficio u ocupación emitida por la Institución autorizada correspondiente.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Conocimiento en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

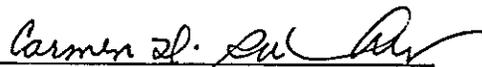
Seis (6) meses

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

1 AUG 23 2004

Fecha



Maria Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

AUXILIAR DE OFICINA

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: CAU - 2070

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de oficina relacionado con el desempeño de tareas auxiliares sencillas de oficina en la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de poca complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones detalladas y específicas y lleva a cabo el trabajo aplicando los conocimientos y destrezas siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

Revisión del Trabajo: El trabajo realizado es evaluado durante el proceso o a la terminación para verificar su presentación y corrección.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Colabora en mantener registros sencillos de llamadas telefónicas, visitantes, documentos que entran y salen y de otras actividades rutinarias de poca complejidad.
- ✍ Asiste en el proceso de recibir, sellar y distribuir correspondencia y/o materiales y equipo.
- ✍ Colabora con otros empleados en la reproducción de documentos en fotocopidora, compaginar informes, récords, formularios y otros documentos.
- ✍ Ayuda a clasificar y organizar documentos para fines de archivo.
- ✍ Colabora en el ensobrado de correspondencia y engomar marbetes de direcciones.
- ✍ Atiende clientes y/o público en general incidentalmente y referidos a otros empleados en asuntos de poca complejidad.
- ✍ Opera equipo general de oficina de poca complejidad.
- ✍ Ayuda en tareas auxiliares de almacén a nivel local, regional y central.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

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

Alguna destreza en la operación de equipo general de oficina.

Conocimiento sobre archivo y mantenimiento de expedientes.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para aprender tareas de oficina sencillas y rutinarias.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

La adecuación en el desempeño de sus funciones es vital para apoyar la gestión institucional.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

REQUISITOS ESPECIALES

Ninguno.

PERIODO PROBATORIO

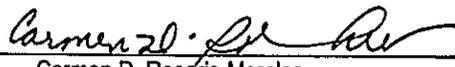
Cuatro (4) meses

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

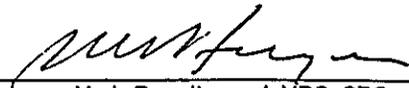
En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha -



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional



Fecha



ENMIENDA

PERFIL DE COMPETENCIAS

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: CAU – 2080

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de oficina relacionado con el desempeño de funciones auxiliares de recursos humanos para llevar a cabo transacciones de personal de índole variada.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes de trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en los procedimientos.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Registra en el sistema mecanizado las solicitudes de exámenes.
- ✍ Prepara las certificaciones de elegibles para cubrir las distintas vacantes de la ARV.
- ✍ Mantiene actualizados los registros de elegibles.
- ✍ Mantiene actualizado los archivos de las solicitudes de exámenes, resumes, ascensos y otros.
- ✍ Colabora con la preparación de informes.
- ✍ Prepara los expedientes de personal conforme con los documentos dispuestos por ley.
- ✍ Mantiene los expedientes de personal actualizados, según documentos recibidos, archivándolos en el orden cronológico correspondiente.
- ✍ Procesa las solicitudes de copias de expedientes y notifica sobre el costo.
- ✍ Sirve de custodio en los casos que se solicite la revisión de un expediente.
- ✍ Mantiene al día los tarjeteros y expedientes de empleados irregulares.
- ✍ Realiza informe de vacantes, personal nombrado, aumentos otorgados, reclasificaciones, ascensos, etc.
- ✍ Mantiene al día los expedientes de puestos, archivando todos los documentos realizados al mismo.
- ✍ Solicita el documento de descripción de responsabilidades.
- ✍ Informa a los oficiales de personal el status que se encuentran los trámites de reclasificaciones, ascensos y nombramientos de empleados regulares, transitorios e irregulares.

✍ Maneja la información de la asistencia mecanizada y la imprime.

✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Algún conocimiento de las prácticas, técnicas y principios de la administración de recursos humanos.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y práctica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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 durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímile y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Algún conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 Inciso 5 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la modificación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del **1 de agosto de 2006**.

En San Juan, Puerto Rico a 12 de marzo de 2007.

Dorcas Hernández, MRC, CRC
Administradora

Administración de Rehabilitación Vocacional

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: CAU - 2080

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de oficina relacionado con el desempeño de funciones auxiliares de recursos humanos para llevar a cabo transacciones de personal de Indole variada.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes de trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en los procedimientos.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Registra en el sistema mecanizado las solicitudes de exámenes.
- ✍ Prepara las certificaciones de elegibles para cubrir las distintas vacantes de la ARV.
- ✍ Mantiene actualizados los registros de elegibles.
- ✍ Mantiene actualizado los archivos de las solicitudes de exámenes, resumé, ascensos y otros.
- ✍ Colabora con la preparación de informes.
- ✍ Prepara los expedientes de personal conforme con los documentos dispuestos por ley.
- ✍ Mantiene los expedientes de personal actualizados, según documentos recibidos, archivándolos en el orden cronológico correspondiente.
- ✍ Procesa las solicitudes de copias de expedientes y notifica sobre el costo.
- ✍ Sirve de custodio en los casos que se solicite la revisión de un expediente.
- ✍ Mantiene actualizados los expedientes de los puestos.
- ✍ Identifica los puestos vacantes que serán autorizados a cubrirse.
- ✍ Analiza las transacciones trabajadas a los empleados regulares para determinar fecha que le corresponde aumento de sueldo por concepto de Ley 89.
- ✍ Recomienda a los Administradores Auxiliares, Directores de Oficinas y Directores Regionales para otorgar aumento de sueldo por Ley 89.

ms

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Tramita todos los documentos necesarios con las áreas, oficinas y regiones para realizar nombramiento, extensiones de nombramientos, terminaciones y/o cambios de sueldo a empleados irregulares y realizar los mismos.
- ✍ Aplica en el sistema RHUM las transacciones de empleados irregulares como nombramiento, terminaciones y/o cambios de sueldos.
- ✍ Mantiene al día los tarjeteros y expedientes de empleados irregulares.
- ✍ Realiza informe de vacantes, personal nombrado, aumentos otorgados, reclasificaciones, ascensos, etc.
- ✍ Controla y asigna toda la correspondencia de nombramientos y cambios.
- ✍ Solicita a la oficina de presupuesto el impacto fiscal para los nombramientos y extensiones de empleados irregulares y realizar los mismos.
- ✍ Mantiene al día los expedientes de puestos, archivando todos los documentos realizados al mismo.
- ✍ Solicita el documento de descripción de puesto (OP 16).
- ✍ Adiestra y orienta los oficiales de personal cuando sea necesario mediante llamada, comunicación escrita, verbal o sobre cualquier duda o pregunta relacionada con los trámites de personal de la división de clasificación y retribución.
- ✍ Informa a los oficiales de personal el status que se encuentran los trámites de reclasificaciones, ascensos y nombramientos de empleados regulares, transitorios e irregulares.
- ✍ Orienta a las regiones sobre los procedimientos para distintas clases de licencia.
- ✍ Maneja la información de la asistencia mecanizada y la imprime.
- ✍ Analiza y prepara cómputos en casos de renuncia, traslados, jubilaciones, destituciones y otros.
- ✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Handwritten signature

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Algún conocimiento de las prácticas, técnicas y principios de la administración de recursos humanos.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ 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 durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Algún conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

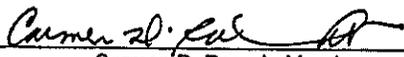
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



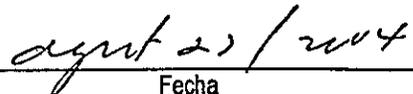
Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional



Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: CAU - 2090

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de oficina en el campo de la Administración de Sistemas de Oficina relacionado con el desempeño de funciones de apoyo administrativo y de transcripción de documentos en sistemas computadorizados o máquina de escribir.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el uso de sistemas computadorizados y trabajo general de oficina.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones específicas y lleva a cabo el trabajo aplicando los conocimientos y destrezas y siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

Revisión del Trabajo: El trabajo realizado es evaluado durante el proceso o a la terminación para verificar su presentación y corrección.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Produce en sistemas computadorizados o máquina de escribir cartas, minutas, facturas, autorizaciones, memorandos, informes, avisos, requisiciones, tablas, listados, formularios, certificaciones, evaluaciones, citas, comprobantes y otros documentos.
- ✍ Colabora en el proceso de archivar documentos en los expedientes de la clientela y documentos en general así como mantener organizados los archivos en el área de trabajo asignada.
- ✍ Completa en sistemas computadorizados o máquina formularios; planillas, comprobantes e informes estadísticos.
- ✍ Mantiene controles y registros sencillos.
- ✍ Origina, atiende y refiere llamadas telefónicas y público en general que visita la oficina así como orienta al mismo.
- ✍ Colabora en el proceso de recibo, clasificación y tramitación de correspondencia y documentos de oficina.
- ✍ Trabaja todo lo relacionado con la asistencia del personal en su área de trabajo, así como distribuye los cheques al personal.
- ✍ Prepara informes diarios de la labor realizada y rinde informe mensual sobre los mismos.
- ✍ Asiste en la entrega de equipo a los consumidores.
- ✍ Atiende el cuadro telefónico cuando le sea asignado.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Lleva el calendario de actividades de su supervisor (a).
- ✍ Cita consumidores según la gestión que corresponda y da seguimiento a las citas.
- ✍ Entrega cheques y autorizaciones de servicios a los consumidores utilizando los controles y procedimientos correspondientes.
- ✍ Recibe, registra, canaliza y archiva informes estadísticos de su área de trabajo.
- ✍ Coordina servicios de transportación.
- ✍ Lleva a cabo inventario de materiales en su área de trabajo.
- ✍ Prepara recibo por pagos de contratos y efectúa depósitos en el banco cuando se le solicita.
- ✍ Colabora con otras unidades de servicio de la Administración de Rehabilitación Vocacional cuando le sea requerido.

Handwritten signature

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento del uso de computadoras, procesador de palabras, maquinilla y otro equipo de oficina.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento sobre archivo y mantenimiento de expedientes.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERTAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área/ unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por procesamiento de palabras o mecanografía.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Algún conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Algún conocimiento en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

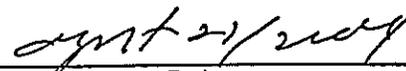
En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.


Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

1 AUG 23 2004

Fecha


María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional



Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

CONDUCTORA DE VEHICULOS LIVIANOS DE MOTOR

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: CAU - 2110

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo diestro que consiste en conducir un vehículo liviano de motor para trasportar pasajeros/as, documentos y equipo en gestiones oficiales de la Agencia.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Servicios de Transportación.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones específicas sobre el lugar, personas y artículos a trasportar, siguiendo el itinerario y las rutas indicadas.

Revisión del Trabajo: El trabajo realizado es evaluado por los informes de viaje que presenta diariamente para determinar si se ajustan a las instrucciones impartidas y reuniones con su supervisor.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Transporta funcionarios de la Agencia en asuntos oficiales a los lugares designados.
- ✍ Recoge y entrega correspondencia, mensajes, equipo liviano y materiales en las oficinas centrales, regionales y locales.
- ✍ Verifica el funcionamiento de los vehículos para cerciorarse que están en condiciones apropiadas para operar e informa cualquier irregularidad a los supervisores inmediatos.
- ✍ Limpia el interior y exterior de los vehículos, cambia neumáticos y hace reparaciones menores de emergencia.
- ✍ Rinde informes de accidentes y sobre el consumo de gasolina y aceite, millaje recorrido y pasajeros conducidos.
- ✍ Sustituye al conductor asignado a otra área de la Agencia.
- ✍ Visita distintas agencias de gobierno en gestiones oficiales cuando le sea requerido.
- ✍ Presenta informes de accidentes y sobre el consumo de gasolina, aceite y millaje recorrido y utiliza tarjetas de peaje.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vehicular.
 Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.
 Algún conocimiento sobre mecánica de equipo automotriz liviano.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.
 Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
 Destreza en el manejo y operación de vehículos de motor liviano.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área/ unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

La adecuación en el desempeño de sus funciones es vital para apoyar la gestión Institucional.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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 liviano de (15 libras o menos).
- ❖ Esfuerzo visual normal.
- ❖ Esfuerzo mental normal.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MAQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Vehículo liviano de motor y otro equipo requerido.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Licencia de chofer expedida por DTOP.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Algún conocimiento de los idiomas español e inglés.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar.
- ❖ Licencia de Chofer expedida por el DTOP de acuerdo a la categoría correspondiente según requerida por la Administración de Servicios Generales.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

'AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23 / 2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

CONDUCTOR/A DE VEHICULOS PESADOS DE MOTOR

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: CAU - 2120

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo diestro que consiste en conducir un vehículo pesado de motor para trasportar carga.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Servicios de Transportación.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones específicas sobre la carga a transportar siguiendo el itinerario y las rutas indicadas.

Revisión del Trabajo: Su trabajo es evaluado por los informes que presenta a la terminación de cada viaje para determinar si se ajusta a las instrucciones impartidas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Acarrea materiales, equipo y otros artículos de un punto a otro entre las dependencias del nivel central, regional o local de la Agencia.
- ✍ Maneja camiones y otros vehículos pesados similares. Es responsable por el cuidado y mantenimiento general de los vehículos.
- ✍ Realiza viajes de recogido y entrega de la carga en los lugares asignados.
- ✍ Verifica que los vehículos se carguen y descarguen apropiadamente.
- ✍ Opera el equipo de montacargas.
- ✍ Realiza mudanzas de equipo de oficinas.
- ✍ Maneja las unidades móviles utilizadas en los Centros de Vida Independiente y atiende el funcionamiento apropiado del equipo instalado en dichas unidades.
- ✍ Inspecciona los vehículos para constatar su condición operacional e informa cualquier irregularidad a los supervisores inmediatos.
- ✍ Transporta a consumidores en guaguas.
- ✍ Realiza limpieza general del equipo, cambia neumáticos y hace reparaciones menores.
- ✍ Presenta informes de accidentes y sobre el consumo de gasolina, aceite y millaje recorrido y utiliza tarjetas de peaje.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito aplicables a vehículos pesados.

Conocimiento de las rutas a seguir en los viajes.

Algún conocimiento de mecánica de equipo automotriz pesado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y operación de un vehículo de motor pesado.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERTAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

La adecuación en el desempeño de sus funciones es vital para apoyar la gestión institucional.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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 liviano (15 libras o menos).
- ❖ Esfuerzo visual normal.
- ❖ Esfuerzo mental normal.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Vehículo pesado de motor, equipo, montacargas y otro equipo requerido.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Licencia de conducir vehículos pesados de motor expedida por DTOP.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Algún conocimiento de los idiomas español e inglés.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar.

PERIODO PROBATORIO

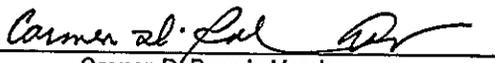
Cuatro (4) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



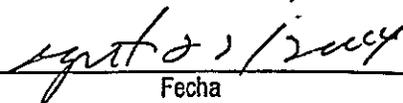
Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional


Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

CONSEJERO(A) EN REHABILITACIÓN VOCACIONAL

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1020

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado que consiste en determinar la necesidad de servicio de rehabilitación vocacional de las personas con impedimentos físicos y/o mentales con el propósito de proveerles servicios dirigidos a promover su rehabilitación vocacional o vivir independientemente.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza tareas de complejidad y responsabilidad que consiste en procesar solicitudes de servicios, determinar la elegibilidad a los servicios, preparar planes individuales de rehabilitación vocacional y ofrecer consejería durante su ejecución.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, toma decisiones en los aspectos rutinarios de los casos a su cargo.

Revisión del Trabajo: El trabajo realizado es evaluado mediante informes y reuniones con su supervisor y el impacto de los resultados en los logros de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Determinación de Elegibilidad

- ✍ Recibe, analiza, investiga y tramita solicitudes de servicios a la Administración de Rehabilitación Vocacional.
- ✍ Entrevista personas con limitaciones físicas y/o mentales que solicitan servicios.
- ✍ Realiza evaluaciones abarcadoras para determinar la elegibilidad de los consumidores potenciales y los objetivos vocacionales de éstos, de acuerdo con las leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos.

Planificación y Determinación de Servicios

- ✍ Formula el Plan Individual de Rehabilitación donde se establece el proceso de rehabilitación y se prescriben los servicios.
- ✍ Ofrece consejería como parte integral del proceso rehabilitador mediante entrevistas formales e informales y observaciones en la oficina o visitas de campo.
- ✍ Identifica las necesidades individuales del consumidor en su proceso de rehabilitación con un modelo de planificación centrado en la persona, mediante proceso de selección informada y reconocimiento de su capacidad residual funcional.
- ✍ Establece junto al consumidor el pareo ocupacional personalizado más adecuado entre su capacidad residual y la meta de empleo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Coordina la presentación de casos con otros consejeros y profesionales que ofrecen servicios a los consumidores.
- ✍ Refiere y coordina servicios con otras agencias de la comunidad de los cuales pueda beneficiarse el consumidor.
- ✍ Visita a los consumidores con otros profesionales especializados del equipo transdisciplinario para evaluar barreras arquitectónicas y otras dificultades de accesibilidad en el hogar y centro de trabajo.
- ✍ Realiza las coordinaciones necesarias para suplementar el plan de la Administración de Rehabilitación Vocacional para cada participante con condiciones más significativas.
- ✍ Coordina la aprobación para la compra de los equipos que solicitan las entidades.
- ✍ Convoca, dirige, participa y facilita reuniones de equipos de trabajo transdisciplinario y multidisciplinarios.
- ✍ Ofrece servicios de seguimiento a los consumidores en el proceso de rehabilitación, selección de instituciones educativas y búsqueda de empleo, entrevistas, visitas a centros, hogares, proveedores y profesionales de servicios.
- ✍ Planifica, desarrolla e implanta plan de trabajo semianual basado en el plan estratégico anual dirigido a cumplir las metas programáticas, objetivos e indicadores de ejecución de la Agencia.
- ✍ Analiza y distribuye el presupuesto asignado, tomando en cuenta las necesidades, prioridades y situaciones particulares de cada consumidor.
- ✍ Planifica y ofrece conferencias, charlas y orientaciones para divulgar los servicios de la Agencia en la comunidad.
- ✍ Revisa, estudia y analiza literatura profesional especializada relacionada con la profesión o profesiones análogas, hace uso de metodología de referencia y leyes aplicables para establecer el pareo ocupacional, perfil de la ocupación, perfil del consumidor, desarrollo de carrera y sustentar el desarrollo de objetivos a tono con el mercado de empleo y las capacidades residuales para obtener resultado de empleo.

Monitoría y Seguimiento

- ✍ Mantiene expedientes en formatos electrónicos y/o físicos de los casos durante todas las etapas del proceso de rehabilitación y hasta su cierre.
- ✍ Rinde los informes estadísticos y narrativos que le sean asignados.
- ✍ Coordina y refiere la participación de los consumidores en los servicios requeridos (adiestramiento, empleo, ajuste vocacional etc.).
- ✍ Revisa la exactitud de las nóminas de pago mensual a los consumidores.

Estudio y análisis de reclamaciones, consultas y querellas

- ✍ Evalúa las solicitudes de reclamaciones, investigaciones, querellas y consultas que se radican en la ARV por clientes u otros ciudadanos.
- ✍ Analiza las respuestas ofrecidas por la parte investigada respecto a los asuntos planteados.
- ✍ Determina si del análisis de los planteamientos se desprende que se ha incurrido en violaciones a la Ley de Rehabilitación Vocacional y sus Reglamentos.
- ✍ Notifica al reclamante (querellado) su derecho a contestar en 20 días.
- ✍ Analiza y evalúa la información presentada.
- ✍ Emite las órdenes para la imposición de sanciones por violaciones a la Ley de Rehabilitación Vocacional, su reglamento, cartas circulares o cartas normativas.
- ✍ Redacta cartas con las determinaciones de las investigaciones al querellante y querellados informando las violaciones a la Ley de Rehabilitación Vocacional. Redacta cartas de opiniones a las partes investigadas, órdenes, cartas normativas y cartas circulares, así como memorandos e informes pertinentes a las investigaciones.
- ✍ Redacta cartas informes y memorandos relacionados con el desempeño de sus funciones.
- ✍ Celebra vistas en casos complejos.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre los aspectos psicológicos, psiquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los aspectos médicos y psicológicos de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.

Conocimientos teóricos y prácticos del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimientos de los principios de conducta humana.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

Habilidad para preparar e interpretar informes estadísticos relacionados con su trabajo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento y destrezas de intervención individual.

Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.

Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.

Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los servicios de Vida Independiente.

Conocimiento de los métodos de investigación.

Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería en Rehabilitación.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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 durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Consejería en Rehabilitación de colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

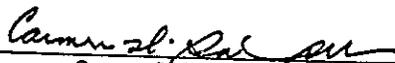
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

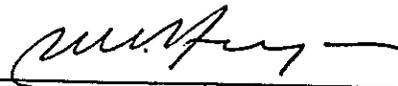
En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23 / 2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

CONSERJE

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: CAU - 2130

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo no diestro relacionado con la limpieza y mantenimiento de las áreas asignadas en la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de poca complejidad y responsabilidad relacionadas con la limpieza y mantenimiento de la planta física.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones de trabajo generales en los asuntos comunes del trabajo y específicas cuando la encomienda lo requiera y/o cambien los procedimientos.

Revisión del Trabajo: El trabajo realizado se revisa durante el desempeño o a la terminación de sus tareas para verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas y reuniones con su supervisor.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Barre y mapea los pisos del área asignada diariamente.
- ✍ Limpia escritorios, sillas, pupitres, "counters", equipo, archivos, paredes, ventanas, plafones, puertas, plataformas, y cristales en el área bajo su responsabilidad.
- ✍ Limpia los cuartos sanitarios y provee papel, jabón, desodorante y otros materiales necesarios.
- ✍ Cambia las bolsas de basura y recoge y bota la misma y otros desperdicios diariamente en los lugares dispuestos para este propósito.
- ✍ Hace reparaciones menores en puertas, ventanas, lámparas y otro equipo similar.
- ✍ Encera y pule los pisos del área asignada.
- ✍ Colabora en otras tareas de mantenimiento y aseo de oficinas, estructuras y áreas verdes.
- ✍ Colabora en el movimiento de equipo de oficina.
- ✍ Verifica por el buen uso de los materiales de limpieza asignados a su área de trabajo.
- ✍ Solicita al encargado de almacén los materiales necesarios para realizar su trabajo.
- ✍ Limpia y desinfecta fuentes de agua en las áreas asignadas, así como suple agua cuando sea necesario.
- ✍ Abre las facilidades de trabajo en ausencia del (la) supervisor (a).

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Mezcla detergentes de limpieza.
- ✍ Utiliza máquinas de presión para limpieza de facilidades, pasillos y aceras.
- ✍ Verifica por la seguridad del equipo a su cargo y notifica a su supervisor (a) cualquier desperfecto del mismo para tomar la acción correspondiente.
- ✍ Notifica a su supervisor (a) cualquier avería en el sistema de agua y/o eléctrico.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los materiales, artículos equipo básico en labores de limpieza y mantenimiento de oficinas y estructuras.

Habilidad para atender y seguir instrucciones de trabajo.

Conocimiento de los principios y prácticas de salud y seguridad ocupacional.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de materiales y equipo de limpieza de oficinas y estructuras.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión y que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

La adecuación en el desempeño de sus funciones es vital para apoyar la gestión institucional.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos de poca magnitud.
- ❖ Esfuerzo físico fuerte que requiere alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras. Esfuerzo físico que requiere caminar con frecuencia.
- ❖ Esfuerzo visual rutinario.
- ❖ Esfuerzo mental mínimo.
- ❖ Se requiere de 1 a 5 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Equipo básico de mantenimiento y limpieza.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

REQUISITOS ESPECIALES

N/A

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



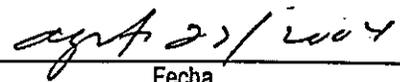
Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional



Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

CONTADOR(A)

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1030

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional en la rama de contabilidad relacionado con las operaciones fiscales de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionados con el manejo de cuentas, libros y otros documentos fiscales complejos donde se requiere análisis e interpretación.

Supervisión Recibida: Trabajo bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe Recibe instrucciones de trabajo generales. Ejerce 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.

Revisión del Trabajo: Su trabajo es evaluado a base del análisis de los informes que rinde, mediante reuniones con el supervisor y ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ☞ Verifica y aprueba disponibilidad de fondos en el sistema PRIFAS y registra el documento en el Mayor de Asignaciones.
- ☞ Prepara resumen de nóminas, conciliaciones y otros documentos para luego producir el Informe de ingresos y gastos.
- ☞ Prepara ajustes en una diversidad de cuentas, hace los asientos correspondientes en los libros y prepara resúmenes de los ajustes originales, retroactivos y correctivos.
- ☞ Realiza verificaciones y análisis en las cuenta tales como cifras de cuentas estatales y federales, desgloses de asignaciones, peticiones de fondos de Pagadores, situación de caja y prepara certificaciones sobre la vigencia de las cuentas.
- ☞ Participa y/o redacta informes financieros y otros requeridos periódicamente.
- ☞ Coordina con el pagador especial las conciliaciones y liquidaciones de cuentas.
- ☞ Realiza análisis de las cuentas por pagar.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulen 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.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERTAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos norma.
- ❖ 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 durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada con concentración en contabilidad.

Un (1) año de experiencia en funciones de contabilidad.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los Idiomas español e inglés.
- ❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

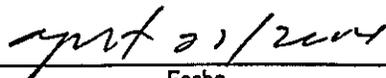
En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.


 Carmen D. Rosario Morales
 Administradora, Oficina Central
 de Asesoramiento Laboral y
 Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha


 María Rosa Iturregui, MRC, CRC
 Administradora
 Administración de Rehabilitación Vocacional


 Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

COORDINADOR DE ASUNTOS DE RETIRO

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1040

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo administrativo y de oficina, relacionado con la administración, coordinación y control de los asuntos del programa de beneficios y servicios de los empleados participantes del Sistema de Retiro de Empleados del ELA y la Judicatura.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicos ante situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Coordina todos los asuntos y actividades relacionadas con los beneficios y servicios de los empleados participantes del Sistema de Retiro de los Empleados Públicos.
- ✍ Tramita, gestiona y canaliza las solicitudes, peticiones y transacciones sobre beneficios y servicios solicitados por el personal de la ARV.
- ✍ Coordina orientaciones, conferencias y seminarios para el personal de la ARV relacionados con enmiendas, cambios y otros asuntos del Sistema de Retiro.
- ✍ Custodia, recopila documentos y mantiene al día el expediente confidencial de los empleados acogidos al Sistema de Retiro de la ARV.
- ✍ Entrevista los empleados que solicitan el beneficio de los Sistemas de Retiro.
- ✍ Analiza, evalúa y hace recomendaciones técnicas basadas en la legislación y reglamentos vigentes.
- ✍ Establece y mantiene registros asegurando los controles de seguridad requeridos para el manejo de confidencialidad de la información.
- ✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

ms

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de los recursos humanos y los Sistemas de Retiro.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones Interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhíbe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERTAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- ❖ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar la mayor parte del tiempo sentado y de pie ocasionalmente.
- ❖ Esfuerzo visual moderado.
- ❖ Esfuerzo mental moderado.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Uso de equipo requerido por su profesión. Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada con concentración en Recursos Humanos, Psicología o Relaciones Laborales.
Dos (2) años de experiencia en trabajo de recursos humanos.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Conocimiento en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

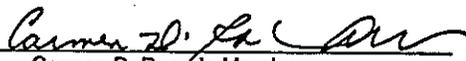
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

1 AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23 / 2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

COORDINADOR DE DOCUMENTOS

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1050

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo administrativo y de oficina relacionado con la administración del sistema, procesamiento y control de documentos en la División de Documentos y Correspondencia de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general del Director de División de Documentos y Correspondencia.

Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones del puesto. Recibe instrucciones generales.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Establece e implanta los procesos para documentos activos, inactivos y la destrucción de los mismos conforme a las leyes y reglamentos que rigen la administración de documentos en el servicio público.
- ✍ Revisa y organiza récords, informes, documentos y formularios para determinar corrección y exactitud.
- ✍ Recopila información para ser utilizada en la redacción de informes sencillos.
- ✍ Representa a la agencia ante foros correspondientes en asuntos relacionados con procesos seguidos y autenticidad de los documentos oficiales cuando se le solicita.
- ✍ Coordina con las agencias que regulan las funciones de Administración de Documentos en las auditorías.
- ✍ Supervisa la prestación de listas de disposición de documentos, de propiedad excedente y material reusable a nivel regional y central.
- ✍ Colabora en la revisión y evaluación de los manuales sobre las normas y procedimientos del Sistema de Administración de Documentos.
- ✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de la administración de documentos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normativas que rigen la administración de documentos públicos.

Conocimiento de los principios y técnicas de inventario.

Destrezas para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y práctica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERTAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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 durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MAQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con administración de documentos.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e Inglés.
- ❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Certificado de Administración de Documentos expedida por la Administración de Servicios Generales.

PERIODO PROBATORIO

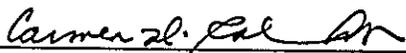
Diez (10) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

'AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 2004
Fecha



ENMIENDA

COORDINADOR DE LA PROPIEDAD

PERFIL DE COMPETENCIAS

Banda: Profesional / Técnica	Código de la Clase: CAU - 1060
------------------------------	--------------------------------

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en mantener el control sobre la propiedad mueble e inmueble de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad.	Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
--	---

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales sobre aspecto comunes del trabajo y ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	Revisión del Trabajo: El trabajo realizado es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.
--	--

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Lleva y mantiene actualizados los registros de la propiedad de la Oficina Regional.
- ✍ Revisa, verifica y coteja documentos de naturaleza administrativa relacionados con el inventario de la propiedad de la Región.
- ✍ Entra en el sistema todos los inventarios físicos realizados en todas las dependencias de la Región.
- ✍ Prepara la relación de equipo para decomisar y coordina con la Administración de Servicios Generales la autorización, certificación y disposición final del mismo de acuerdo a la reglamentación vigente.
- ✍ Coteja y entra al sistema todos los listados del equipo decomisado en la región y mantiene dicha información por el período de tiempo que requiere la reglamentación vigente.
- ✍ Recopila datos y redacta comunicaciones, prepara los informes de la propiedad requeridos por su superior.
- ✍ Coordina y hace todas las transferencias de equipo de todas las dependencias de la región.
- ✍ Recibe, verifica y procesa el pago de los informes de recibos de inspección del equipo recibido de los suplidores.
- ✍ Coordina las labores que realizan los encargados administrativos de las dependencias de la región.
- ✍ Asigna el número de propiedad a las facilidades físicas o locales de la región, así como mantiene actualizado el registro que indica las mejoras realizadas a las mismas.
- ✍ Coteja en el sistema los inventarios físicos realizados en la región.
- ✍ Realiza inventario físico anual en la región en coordinación con los Auxiliares Administrativos
- ✍ Prepara relación de equipo para decomisar en la región.
- ✍ Recopila datos, redacta comunicaciones y prepara informes de la propiedad requeridos por el supervisor regional y el Coordinador Principal de la Propiedad del Nivel Central.
- ✍ Reporta a la Policía cualquier desaparición de equipo en la región. Redacta informe y envía querrela al Coordinador Principal de la

Propiedad de Nivel Central.

 Redacta cartas, memorandos e informes relacionado en el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las prácticas, procedimientos, leyes, reglamentos y normas aplicables a sus funciones.

Conocimiento de operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de calculadoras y/o computadoras, cuando sea requerido.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

La adecuación en el desempeño de sus funciones es vital para apoyar la gestión institucional.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ◇ Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- ◇ Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.
- ◇ Esfuerzo visual normal.
- ◇ Esfuerzo mental moderado.
- ◇ Se requiere más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con coordinación de la propiedad.

REQUISITOS ESPECIALES

- ◇ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ◇ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.

PERIODO PROBATORIO

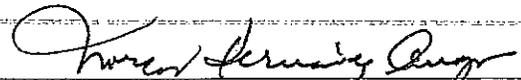
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 Inciso 5 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 2007.



Dorcas Hernández Arroyo, MRC/ CRC
Administradora

Administración de Rehabilitación Vocacional

2/22/07.
Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

COORDINADOR DE LA PROPIEDAD

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1060

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en mantener el control sobre la propiedad mueble e inmueble de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales sobre aspecto comunes del trabajo y ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.

Revisión del Trabajo: El trabajo realizado es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Lleva y mantiene actualizados los registros de la propiedad de la Administración de Rehabilitación Vocacional.
- ✍ Revisa, verifica y coteja documentos de naturaleza administrativa relacionados con el inventario de la propiedad de la Agencia.
- ✍ Entra en el sistema todos los inventarios físicos realizados en todas las regiones y oficinas de la Agencia.
- ✍ Coordina el inventario anual a nivel Isla con los encargados de la propiedad.
- ✍ Prepara la relación de equipo para decomisar y coordina con la Administración de Servicios Generales la autorización, certificación y disposición final del mismo de acuerdo a la reglamentación vigente.
- ✍ Coteja y entra al sistema todos los listados del equipo decomisado y mantiene dicha información por el periodo de tiempo que requiere la reglamentación vigente.
- ✍ Recopila datos y redacta comunicaciones, prepara los informes de la propiedad requeridos por su superior.
- ✍ Coordina y hace todas las transferencias de equipo de todas las oficinas, regiones y componentes de la Administración de Rehabilitación Vocacional.
- ✍ Recibe, verifica y procesa el pago de los informes de recibos de inspección del equipo recibido de los suplidores.
- ✍ Coordina las labores que realizan los encargados administrativos de las oficinas regionales y a nivel central.
- ✍ Asigna el número de propiedad a las facilidades físicas o locales de la Administración de Rehabilitación Vocacional, así como mantiene actualizado el registro que indica las mejoras realizadas a las mismas.
- ✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados en el desempeño de sus funciones.

Mus

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las prácticas, procedimientos, leyes, reglamentos y normas aplicables a sus funciones.

Conocimiento de operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de calculadoras y/o computadoras, cuando sea requerido.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

La adecuación en el desempeño de sus funciones es vital para apoyar la gestión institucional.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- ❖ Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.
- ❖ Esfuerzo visual normal.
- ❖ Esfuerzo mental moderado.
- ❖ Se requiere más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con coordinación de la propiedad.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.


Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

'AUG 23 2004

Fecha


María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23 / 2004

Fecha



PERFIL DE COMPETENCIAS

COORDINADOR PRINCIPAL DE LA PROPIEDAD

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU – 1060-1

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en mantener el control sobre la propiedad mueble e inmueble de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones del puesto. Recibe instrucciones generales.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Lleva y mantiene actualizados los registros de la propiedad de la Administración de Rehabilitación Vocacional.
- ✍ Revisa, verifica y coteja documentos de naturaleza administrativa relacionados con el inventario de la propiedad de la Agencia.
- ✍ Coteja, verifica y entra al sistema los listados de activos fijos que se envían al Departamento de Hacienda.
- ✍ Entra en el sistema todos los inventarios físicos realizados en todas las regiones y oficinas de la Agencia.
- ✍ Coordina el inventario anual a nivel Isla con los Coordinadores de la Propiedad y/o los Auxiliares de Administración de la Región.
- ✍ Prepara la relación de equipo para decomisar y coordina con la Administración de Servicios Generales la autorización, certificación y disposición final del mismo de acuerdo a la reglamentación vigente.
- ✍ Coteja y entra al sistema todos los listados del equipo decomisado y mantiene dicha información por el período de tiempo que requiere la reglamentación vigente.
- ✍ Recopila datos y redacta comunicaciones, prepara los informes de la propiedad requeridos por su superior.
- ✍ Coordina y hace todas las transferencias de equipo de todas las oficinas, regiones y componentes de la Administración de Rehabilitación Vocacional.
- ✍ Recibe, verifica y procesa el pago de los informes de recibos de inspección del equipo recibido de los suplidores.
- ✍ Coordina las labores que realizan los encargados administrativos de nivel central.
- ✍ Asigna el número de propiedad a las facilidades físicas o locales de la Administración de Rehabilitación Vocacional, así como mantiene actualizado el registro que indica las mejoras realizadas a las mismas.
- ✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados en el desempeño de sus funciones.
- ✍ Prepara y recibe querrelas de desaparición de equipo de Nivel Central y las diferentes Regiones. Redacta informes a la división de compras y al Departamento de Hacienda para el cobro del seguro y la baja de los mismos.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las prácticas, procedimientos, leyes, reglamentos y normas aplicables a sus funciones.

Conocimiento de operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de calculadoras y/o computadoras, cuando sea requerido.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

La adecuación en el desempeño de sus funciones es vital para apoyar la gestión institucional.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- ❖ Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.
- ❖ Esfuerzo visual normal.
- ❖ Esfuerzo mental moderado.
- ❖ Se requiere más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsimile y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con coordinación de la propiedad.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los Idiomas español e inglés.
- ❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 Inciso 5 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 2007.

Dorcas Hernández Arroyo, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

2/21/07

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

ESTADÍSTICO

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1070

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional en el campo de las estadísticas que consiste en recopilar los datos requeridos para la preparación de los informes estadísticos estatales y federales de la Agencia.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación y preparación de informes estadísticos de la Agencia.

Supervisión Recibida: Recibe instrucciones de trabajo generales de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa e independencia de criterio aplicando las técnicas propias del campo de trabajo pero debe ajustarse a las disposiciones legales, normativas y procesales establecidas.

Revisión del Trabajo: Su trabajo es evaluado a base de los resultados y por medio de informes orales y escritos, reuniones con su supervisor y el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Recopila, tabula, edita y analiza datos estadísticos relacionados con los programas o actividades que se le asignen.
- ✍ Prepara o colabora en la preparación de informes estadísticos pertinentes a las áreas programáticas u operacionales asignadas.
- ✍ Prepara cuadros, tablas y gráficas estadísticos como parte de los estudios que se le asignen.
- ✍ Orienta con relación a la forma adecuada de mantener los registros que proveerán los datos necesarios para los estudios e informes estadísticos.
- ✍ Participa en el diseño de formularios para la recopilación de información estadística.
- ✍ Participa en la selección de las muestras para los estudios estadísticos.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las técnicas asociadas a la recopilación, análisis e interpretación de datos estadísticos.

Conocimiento de equipo y programas computarizados.

Conocimiento del idioma Inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para presentar datos estadísticos en forma grafica y narrativa.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERTAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje profesional es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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 rutinario.
- ❖ Esfuerzo mental moderado.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada suplementado por doce (12) créditos en Estadísticas, Economía o Matemáticas o una combinación de éstos.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

1 AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturrégui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

MENSAJERO(A)

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: CAU - 2140

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo que consiste en distribuir y recoger documentos y paquetes pequeños en y fuera de la Agencia a nivel central, regional o local.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas o cambios en los procedimientos.

Revisión del Trabajo: El trabajo realizado es evaluado a su terminación para verificar su cumplimiento con las instrucciones impartidas, informes y reuniones con su supervisor.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Trasladar documentos, paquetes pequeños y otros materiales livianos entre las oficinas de la ARV y en agencias externas, públicas y privadas.
- ✍ Transporta y recoge correspondencia diariamente desde la oficina central a la región u otros componentes de la ARV.
- ✍ Distribuye y recoge correspondencia y otros documentos y toma la firma de los destinatarios en las hojas de recibo.
- ✍ Recibe, sella, clasifica y distribuye correspondencia y otros documentos en las dependencias de la Agencia.
- ✍ Ensobra, pesa y sella la correspondencia y la prepara para enviarse por correo.
- ✍ Lleva al correo correspondencia, documentos y paquetes; incluye registrar y certificar los que así lo requieran.
- ✍ Visita distintas agencias en gestiones oficiales por requerimiento de sus supervisores/as.
- ✍ Participa en labores sencillas y rutinarias en la oficina / división / región en que presta sus servicios.
- ✍ Lleva citaciones al domicilio de clientes, cuando se le requiera.
- ✍ Tramita todos los documentos fuera de la Agencia a otras dependencias gubernamentales y privadas.
- ✍ Opera el equipo de reproducción de documentos para comunicaciones y documentos oficiales y lo tramita documentos oficiales para ser reproducidos según requerido.
- ✍ Clasifica y coloca en los encasillados correspondencia para las oficinas regionales, centros y otros componentes de la ARV.
- ✍ Clasifica correspondencia para correo interno y federal y lleva control de la correspondencia general.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Entrega correspondencia a los conductores y/o mensajeros de las distintas facilidades de la Agencia.
- ✍ Organiza, verifica y prepara material reproducido para entregarlo a las diferentes áreas de servicio de la Agencia.
- ✍ Limpia y hace reparaciones menores a las máquinas y equipos a su cargo.
- ✍ Realiza labores de oficina de acuerdo a las necesidades de servicios.
- ✍ Lleva control de la correspondencia general.
- ✍ Rinde informes de labor realizada según requeridos.

[Handwritten signature]

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las normas y prácticas de salud y seguridad ocupacional.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERTAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

La adecuación en el desempeño de sus funciones es vital para apoyar la gestión institucional.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos normal.
- ❖ Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio liviano (15 libras o menos) o estar de pie o caminar con frecuencia.
- ❖ Esfuerzo visual normal
- ❖ Esfuerzo mental normal
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior.

REQUISITOS ESPECIALES

Ninguno

PERIODO PROBATORIO

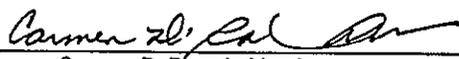
Cuatro (4) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

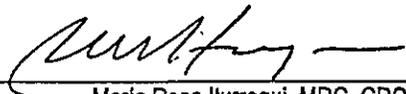
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.


Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

1 AUG 23 2004

Fecha


María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 2004
Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

OFICIAL DE APOYO Y MODALIDADES DE EMPLEO

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1080

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la planificación, coordinación y seguimiento de los servicios de Apoyo y Modalidades de Empleo de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Planifica, coordina y da seguimiento a la prestación de servicios de los Centros de Apoyo y Modalidades de Empleo a Nivel Regional.
- ✍ Diseña el Plan de Servicios de apoyo y modalidades de empleo a tono con el perfil del consumidor / cliente y las metas y objetivos vocacionales de corto y largo plazo.
- ✍ Coordina con los proveedores de servicios del sector público, privado o sin fines de lucro las propuestas de servicios y negociación de costos por los servicios de adiestramiento y empleo a prestar.
- ✍ Desarrolla el programa de seguimiento para asegurar satisfacción con los servicios prestados.
- ✍ Prepara expedientes de los consumidores / clientes servidos y proveedores contratados.
- ✍ Orienta a consumidores / clientes y proveedores de servicios.
- ✍ Visita instituciones gubernamentales y privadas para ofrecer el servicio de empleo sostenido a consumidores con impedimentos físicos o mentales con el propósito de analizar e identificar empleos disponibles.
- ✍ Ayuda a los (las) consumidores en su integración social con las personas relacionadas con su trabajo y con otros aspectos inherentes a la institución en la que fue colocado el consumidor.
- ✍ Ofrece readiestramiento al (a la) consumidor (a) para que pueda mantener el empleo.
- ✍ Ayuda al (a la) consumidor (a) a desarrollar independencia en el aspecto de la transportación.
- ✍ Rinde los informes estadísticos y narrativos que le sean requeridos.
- ✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento sobre los programas de la ARV.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del/de la solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión y lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERTAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- ❖ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ❖ Esfuerzo visual normal.
- ❖ Esfuerzo mental moderado.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MAQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Trabajo Social, Psicología, Recursos Humanos o Pedagogía. Licencia, de ser requerida, para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora correspondiente.

Dos (2) de años de experiencia en trabajo relacionado con Apoyo y Modalidades de Empleo.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Conocimiento en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

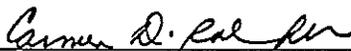
Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto / 2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

OFICIAL DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase:

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo técnico y especializado relacionado con la planificación, coordinación y seguimiento de los servicios de asistencia tecnológica requeridos para el proceso de Evaluación y Ajuste Vocacional de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicos ante situaciones nuevas o cambios en procedimientos y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Participa en la planificación, coordinación y da seguimiento a la prestación de servicios auxiliares en rehabilitación de Asistencia Tecnológica en los Centros de Evaluación y Ajuste a Nivel Regional.
- ✍ Realiza entrevistas a solicitantes/ consumidores, familiares, representantes, tutores, maestros y patronos.
- ✍ Evalúa recomienda, revisa y entrega equipo de asistencia tecnológica. Modifica y construye equipo.
- ✍ Realiza evaluaciones ecológicas.
- ✍ Diseña y establece un sistema de registro y seguimiento de los casos atendidos.
- ✍ Visita la comunidad, hogar, instituciones educativas, lugar de trabajo y otros para identificar barreras que puedan impedir funcionamiento adecuado del equipo a recomendar.
- ✍ Recomienda y hace ajustes a las sillas de ruedas de acuerdo a las necesidades existentes de los solicitantes/consumidores.
- ✍ Evalúa y adiestra en la utilización de equipo y programas.
- ✍ Participa en las reuniones del equipo interdisciplinario y transdisciplinario
- ✍ Orienta al consumidor, familiar, representante, tutor o patrono sobre los servicios de asistencia tecnológica y el uso adecuado del equipo de asistencia tecnológica.

- ✍ Prepara expedientes de los solicitantes/ consumidores servidos.
- ✍ Evalúa si el equipo existente se puede modificar de acuerdo a las necesidades del solicitante/ consumidor o hay la necesidad de adquirir un nuevo equipo.
- ✍ Informa y certifica al lugar de trabajo o institución educativa sobre alguna condición de los solicitantes/consumidores que lo limiten a realizar alguna tarea e informa de que otra forma se puede realizar la acción para que los solicitantes/consumidores no resulten afectados.
- ✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.
- ✍ Participa en actividades educativas para mantener las competencias requeridas por el puesto.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento sobre los programas y servicios de la ARV.
 Conocimiento de los principios básicos, métodos y prácticas de la profesión (terapia física, enfermería, terapia ocupacional).
 Conocimiento del equipo que se utiliza en la profesión.
 Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.
 Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.
 Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del/de la solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.
 Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
 Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

<p>SENTIDO DE LA URGENCIA</p> <p>Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.</p> <p>CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN</p> <p>Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.</p> <p>Se identifica como miembro de su equipo.</p> <p>Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.</p>	<p>Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.</p> <p>Posee motivación propia para realizar su trabajo.</p> <p>Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.</p> <p>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.</p> <p>Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.</p>
--	--

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- ✧ Esfuerzo físico asociado a trabajo que requiere estar de pie la mayor parte del tiempo y estar de sentado ocasionalmente.
- ✧ Esfuerzo visual moderado.
- ✧ Esfuerzo mental moderado.
- ✧ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.
- ✧ Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 50lbs. de peso.

EQUIPO, MAQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Uso de equipo requerido por su profesión. Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado asociado de colegio o universidad acreditada con concentración en Terapia Ocupacional, Terapia Física o Educación Especial. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con Asistencia Tecnológica. Licencia para ejercer la profesión de Terapia Ocupacional, Terapia Física o Enfermería expedida por la Junta Examinadora correspondiente.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Certificación en Asistencia Tecnológica de Colegio o Universidad acreditada.
- ✧ Conocimiento en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

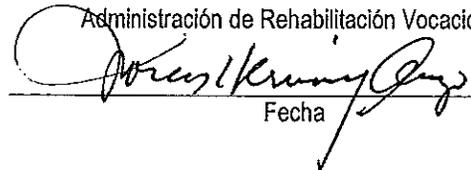
La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del 1 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 2004.

Dorcas Hernández, MRC/CRC
Administradora

Administración de Rehabilitación Vocacional


Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

OFICIAL DE COMPRAS

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1085

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y técnico relacionado con la gestión de compra de materiales, equipo o servicios para los programas y/o servicios a Nivel Central para la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la adquisición de materiales, equipo o servicios para los programas de la Administración.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones conforme con la reglamentación aplicable. Recibe instrucciones generales en los aspectos de trabajo y específicas en trámites de compras especiales ante situaciones nuevas.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante la terminación de cada tarea, mediante informes que rinde para verificar el cumplimiento con las instrucciones impartidas, reuniones con su supervisor, ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Adiestra y provee asesoramiento técnico al personal nombrado para la clase Agente Comprador, personal de la Oficina Central y agentes compradores de las Oficinas Regionales de la Administración de Rehabilitación Vocacional.
- ✍ Coordina compras de materiales y/o equipos de mayor complejidad y costos, que sobrepasan los \$10,000.00 (solo se efectúan en este nivel) para cubrir necesidades específicas de consumidores u operacionales para todas las regiones.
- ✍ Compra bienes y servicios para mantener el funcionamiento de la Agencia.
- ✍ Recibe, coteja y evalúa las requisiciones de compra de materiales, equipo o servicios, mediante el sistema mecanizado y determina el método a utilizar para su adquisición.
- ✍ Redacta especificaciones para subastas o cotizaciones utilizando catálogos comerciales e información recibida por los/las licitadores/as.
- ✍ Trabaja subastas formales (sobrepasan los \$25,000.00 en costos y solo se efectúan en este nivel) e informales (de \$5,000.00 a \$24,999.99).
- ✍ Redacta, prepara y tramita los contratos profesionales y los contratos de servicios de mayor presupuesto.
- ✍ Adjudica la compra conforme a los criterios aplicables e informa por escrito al (a la) licitador (a) ya seleccionado (a).
- ✍ Redacta borradores justificando la compra de artículos y equipos a la Administración de Servicios Generales y a la Oficina de Gerencia y Presupuesto cuando las normas lo establecen.
- ✍ Registra y enumera las ordenes de compra al finalizar la adjudicación.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las prácticas aplicables a la gestión de compra.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

Conocimiento del mercado de materiales y equipo de uso común en la oficina.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento del idioma inglés.

Destreza en la operación de calculadoras y otros equipos de oficina.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ 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 más de 15 salidas al año durante o fuera de su turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con compras y suministros.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.

PERIODO PROBATORIO

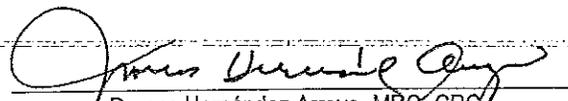
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 Inciso 5 de Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 2007.


Dorcas Hernández Arroyo, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

4/19/07
Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ENMIENDA

PERFIL DE COMPETENCIAS

OFICIAL DE EVALUACION Y AJUSTE

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1090

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la planificación, coordinación y seguimiento de los servicios de Evaluación y Ajuste Vocacional de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Planifica, coordina y da seguimiento a la prestación de servicios de los Centros de Evaluación y Ajuste (CAA) a Nivel Regional.
- ✍ Diseña el Plan de Servicios de evaluación y ajuste a tono con el perfil del consumidor / cliente y las metas y objetivos vocacionales de corto y largo plazo.
- ✍ Coordina con los proveedores de servicios del sector público, privado o sin fines de lucro en las propuestas de servicios y negociación de costos por los servicios de evaluación y ajuste a prestar.
- ✍ Desarrolla programa de seguimiento para asegurar satisfacción con los servicios prestados.
- ✍ Prepara expedientes de los consumidores / clientes servidos y proveedores contratados.
- ✍ Orienta a consumidores / clientes y proveedores de servicios.
- ✍ Realiza trabajo de campo (visita a la comunidad) para evaluar las necesidades de ajuste personal, psico – social, comunitario y vocacional de los solicitantes/ consumidores referidos al CAA.
- ✍ Prepara el Plan de Servicios de Evaluación y Ajuste de servicios auxiliares en rehabilitación a tono con el perfil del cliente y las metas y objetivos vocacionales de corto y largo plazo.
- ✍ Colabora en el adiestramiento a los supervisores sobre las responsabilidades que les asigna el Programa de Ayuda al Empleado (PAE).

- ✍ Colabora en las orientaciones a los empleados sobre el funcionamiento y beneficios del Programa de Ayuda al Empleado (PAE).
- ✍ Realiza evaluaciones de las situaciones que afectan la ejecución de los empleados.
- ✍ Maneja situaciones de empleados que no requieran referidos a otros recursos profesionales.
- ✍ Ofrece seguimiento al progreso de los empleados referidos directamente con los profesionales de ayuda y con los supervisores cuando aplique.
- ✍ Orienta sobre alternativas de ayuda a miembros de la familia inmediata del empleado cuando se estime conveniente.
- ✍ Mantiene informado a los supervisores sobre la participación en el PAE de los empleados referidos por éstos sin identificar la situación personal.
- ✍ Mantiene informado al Director, para la acción correspondiente sobre los casos de empleados referidos que no hayan cumplido con las normas de PAE y sobre aquellos casos cuyos empleados completaron satisfactoriamente su participación.
- ✍ Mantiene un archivo confidencial de los expedientes de los empleados que reciben los servicios del PAE.
- ✍ Colabora en el diseño y coordinación de actividades educativas para supervisores y empleados de acuerdo a las necesidades identificadas.
- ✍ Refiere a recursos de la comunidad aquellos empleados cuyas situaciones personales requieran ayuda profesional especializada.
- ✍ Analiza, evalúa y canaliza las solicitudes de los empleados para acomodo razonable determinando si reúnen los requisitos establecidos para este beneficio de acuerdo con la Ley ADA. .
- ✍ Colabora en la formulación de política, normas y métodos de trabajo de su área.
- ✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento sobre los programas de la ARV.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del/de la solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- ❖ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ❖ Esfuerzo visual moderado.
- ❖ Esfuerzo mental moderado.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Trabajo Social, Psicología o Pedagogía. Licencia, de ser requerida, para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora correspondiente.

Dos (2) años de experiencia en trabajo técnico relacionado con evaluación y ajuste y Programa de Empleados.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Participa quince (15) horas anuales de educación continua recibidos en el Programa.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 Inciso 5 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la modificación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del 1 de agosto de 2004

En San Juan, Puerto Rico a 9 de abril de 2007.

Dorcas Hernández, MRC/CRC
Administradora Interina
Administración de Rehabilitación Vocacional

4/9/07.
Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

OFICIAL DE EVALUACION Y AJUSTE

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1090

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la planificación, coordinación y seguimiento de los servicios de Evaluación y Ajuste Vocacional de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Planifica, coordina y da seguimiento a la prestación de servicios de los Centros de Evaluación y Ajuste (CAA) a Nivel Regional.
- ✍ Diseña el Plan de Servicios de evaluación y ajuste a tono con el perfil del consumidor / cliente y las metas y objetivos vocacionales de corto y largo plazo.
- ✍ Coordina con los proveedores de servicios del sector público, privado o sin fines de lucro en las propuestas de servicios y negociación de costos por los servicios de evaluación y ajuste a prestar.
- ✍ Desarrolla programa de seguimiento para asegurar satisfacción con los servicios prestados.
- ✍ Prepara expedientes de los consumidores / clientes servidos y proveedores contratados.
- ✍ Orienta a consumidores / clientes y proveedores de servicios.
- ✍ Realiza trabajo de campo (visita a la comunidad) para evaluar las necesidades de ajuste personal, psico - social, comunitario y vocacional de los solicitantes/ consumidores referidos al CAA.
- ✍ Prepara el Plan de Servicios de Evaluación y Ajuste de servicios auxiliares en rehabilitación a tono con el perfil del cliente y las metas y objetivos vocacionales de corto y largo plazo.
- ✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento sobre los programas de la ARV.
 Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.
 Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.
 Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del/de la solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.
 Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
 Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones Interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.
 Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.
 Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.
 Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.
 Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.
 Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.
 Se identifica como miembro de su equipo.
 Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.
 Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.
 Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.
 Posee motivación propia para realizar su trabajo.
 Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.
 Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- ❖ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ❖ Esfuerzo visual moderado.
- ❖ Esfuerzo mental moderado.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Trabajo Social, Psicología o Pedagogía. Licencia, de ser requerida, para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora correspondiente.

Dos (2) años de experiencia en trabajo técnico relacionado con evaluación y ajuste.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

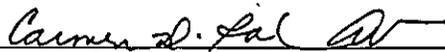
Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23 / 2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

OFICIAL DE PRESUPUESTO

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1110

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y técnico relacionado con el campo de la administración presupuestaria.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionadas con la administración presupuestaria de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones conforme a la reglamentación aplicable. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado a la terminación de cada tarea, mediante los informes y reuniones con su supervisor/a y el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Prepara los desgloses ejecutivos y administrativos para el presupuesto estatal y el desglose de fondos para las aportaciones federales.
- ✍ Analiza la situación fiscal de los programas y ofrece seguimiento a la ejecución del presupuesto.
- ✍ Revisa y analiza las cuentas, prepara proyecciones de gastos e informes sobre la situación del programa asignado y prepara los documentos de cambio correspondientes.
- ✍ Verifica que el programa bajo su responsabilidad lleva a cabo su plan de trabajo de acuerdo a sus recursos económicos y coordina con el Programa la utilización de las economías generadas.
- ✍ Redacta planteamientos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto relacionados con las transacciones de personal y la reprogramación de recursos.
- ✍ Realiza evaluaciones fiscales de las transacciones de personal, contratos, compra de equipo y otros.
- ✍ Da seguimiento a los documentos presentados al Departamento de Hacienda para asegurar su registro, contabilización y aprobación.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas utilizadas en la administración presupuestaria.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el ejercicio presupuestario.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y otros equipo de oficina.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y profesional es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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 durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Contabilidad o Finanzas.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha

María Rosa Iturregui

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agnt 23/2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1120

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo técnico y especializado relacionado con realizar estudios para el análisis, recomendación e implantación de los procesos y actividades de gerencia de recursos humanos tales como; reclutamiento; selección; valoración de puestos y compensación; beneficios y servicios; evaluación del desempeño y otros asuntos laborales.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto. Recibe instrucciones generales en aspectos comunes del trabajo y específicos ante situaciones nuevas y cambios en el procedimiento.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Realiza estudios de análisis y valoración de puestos.
- ✍ Analiza peticiones de reclasificación de puestos y presenta las recomendaciones correspondientes.
- ✍ Evalúa peticiones de aumentos de sueldo y de diferenciales a concederse a los empleados en la ARV.
- ✍ Colabora en la evaluación de solicitudes de exámenes y resúmenes para determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto que solicitan.
- ✍ Prepara Bases de Evaluación para establecer la puntuación de exámenes que no requieren la comparecencia de los candidatos.
- ✍ Redacta convocatorias para el reclutamiento de personal.
- ✍ Establece registros de elegibles.
- ✍ Prepara certificaciones de elegibles para distintas clases de puestos.
- ✍ Analiza y recomienda la eliminación y creación de puestos.
- ✍ Evalúa y presenta recomendaciones sobre las acciones disciplinarias en caso de violaciones a normas y reglamentos establecidos.
- ✍ Tramita los nombramientos y cambios del personal de la Agencia.
- ✍ Actualiza la lista de puestos de la Agencia.
- ✍ Evalúa y tramita peticiones de traslado y renuncias presentadas por el personal de la oficina.
- ✍ Colabora en el diseño e implantación del Sistema de Evaluación y Motivación de empleados.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

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

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

Conocimiento de aspectos de negociación colectiva y relaciones obrero patronales.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones Interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERTAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara Itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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 requieran más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en Recursos Humanos, Psicología o Relaciones Laborales.

Dos (2) años de experiencia técnica en administración de recursos humanos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a los que realiza un Técnico de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la ARV.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

sept 21 / 2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

OFICIAL DE SERVICIOS AUXILIARES EN REHABILITACIÓN

Banda: Profesional / Técnica	Código de la Clase: CAU - 1130
------------------------------	--------------------------------

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo técnico y especializado relacionado con la planificación, coordinación y seguimiento de los servicios auxiliares en rehabilitación requeridos para el proceso de Evaluación y Ajuste Vocacional de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.	Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
--	--

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicos ante situaciones nuevas o cambios en procedimientos y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.
--	--

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Participa en la planificación, coordinación y da seguimiento a la prestación de servicios auxiliares en rehabilitación en los Centros de Evaluación y Ajuste a Nivel Regional.
- ✍ Evalúa la capacidad residual funcional del consumidor / cliente para identificar la necesidad de ajuste personal, sicosocial, comunitario y vocacional.
- ✍ Realiza trabajo de campo (visitas a la comunidad) para evaluar las necesidades de ajuste psico-social comunitario y vocacional de los consumidores / clientes.
- ✍ Diseña y establece un sistema de registro y seguimiento de los casos atendidos.
- ✍ Ejecuta el Plan de Servicios auxiliares en rehabilitación a tono con el perfil del cliente y las metas y objetivos vocacionales de corto y largo plazo.
- ✍ Orienta a consumidores/ clientes a proveedores de servicios.
- ✍ Prepara expedientes de los clientes servidos y proveedores contratados.
- ✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento sobre los programas y servicios de la ARV.
 Conocimiento de los principios básicos, métodos y prácticas de la profesión (terapia física, enfermería, terapia ocupacional).
 Conocimiento del equipo que se utiliza en la profesión.
 Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.
 Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.
 Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del/de la solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.
 Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
 Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- ❖ Esfuerzo físico asociado a trabajo que requiere estar de pie la mayor parte del tiempo y estar de sentado ocasionalmente.
- ❖ Esfuerzo visual moderado.
- ❖ Esfuerzo mental moderado.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.
- ❖ Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 50lbs. de peso.

EQUIPO, MAQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Uso de equipo requerido por su profesión. Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsimil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Terapia Ocupacional, Terapia Física o Enfermería. Licencia para ejercer la profesión de Terapia Ocupacional, Terapia Física o Enfermería expedida por la Junta Examinadora correspondiente.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Conocimiento en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

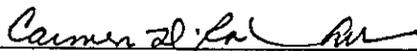
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



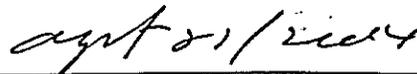
Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Ilurregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional



Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

OPERADOR/A DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: CAU - 2150

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo diestro relacionado con las actividades de reproducción de documentos.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones nuevas o cambios de procedimientos.

Revisión del Trabajo: El trabajo realizado es evaluado a su terminación para verificar conformidad con las instrucciones impartidas, informes y reuniones con su supervisor.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Opera el equipo de reproducción de documentos para folletos, manuales, hojas sueltas, comunicaciones y otros documentos oficinales.
- ✍ Organiza, verifica y prepara material reproducido para entregarlo a las diferentes dependencias a nivel central y regional.
- ✍ Limpia y hace reparaciones menores a las máquinas y equipo a su cargo y solicita mantenimiento cuando sea necesario.
- ✍ Mantiene controles de hojas impresas diarias y mensuales.
- ✍ Compagina, encuaderna y engrapa los trabajos que le asignen.
- ✍ Mantiene el área de trabajo limpia ordenada y controla el acceso a la misma para mayor confidencialidad.
- ✍ Realiza labores oficinescas de acuerdo con las necesidades del servicio.
- ✍ Colabora en la requisición de materiales para la unidad realizando el inventario de materiales.
- ✍ Apoya de ser necesario, a la Sección de Correspondencia recibiendo y sellando correspondencia, contestando el teléfono y tomando mensajes.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento del manejo y funcionamiento de las máquinas de reproducción.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Conocimiento de las normas y prácticas de salud y seguridad ocupacional.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de las máquinas duplicadoras y otro equipo relacionado.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERTAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

La adecuación en el desempeño de sus funciones es vital para apoyar la gestión institucional.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ❖ Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio liviano (15 libras o menos) o estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- ❖ Esfuerzo visual normal.
- ❖ Esfuerzo mental mínimo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, máquina de sumar, facsimil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

Ninguno

PERIODO PROBATORIO

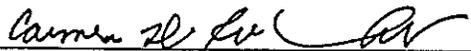
Cuatro (4) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 21 / 2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

PERITO ELECTRICISTA

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: CAU - 2160

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo diestro que consiste en la instalación y mantenimiento de sistemas eléctricos.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo supervisión de un superior jerárquico. En ocasiones se requiere ejercer alguna iniciativa e independencia de criterio.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico y realiza el trabajo de acuerdo con las prácticas del oficio y con los procedimientos establecidos.

Revisión del Trabajo: Su trabajo se revisa durante su ejecución o a su terminación para verificar su corrección.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Repara averías eléctricas y cortos circuitos en diferentes sistemas y equipo eléctrico.
- ✍ Efectúa instalaciones eléctricas en las instalaciones físicas de la ARV tales como montura de contadores, transformadores para lámparas, toma corrientes, interruptores y paneles de distribución eléctrica, entre otros.
- ✍ Orienta sobre la compra y hace estimados de los materiales eléctricos, según requerido.
- ✍ Realiza inspecciones regulares de los sistemas eléctricos para determinar su condición y necesidades de reparación.

Recu

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las prácticas del oficio de electricista.
Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipo requerido en su oficio.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso en los valores éticos a través de las prácticas y conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y es capaz de darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posiciones propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara Itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y proporciona con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de gran magnitud o accidentes fatales.
- ❖ Esfuerzo físico que requiere cargar o mover con frecuencia objetivos de hasta 75 libras, requiere estar de pie o caminar por periodos prolongados.
- ❖ Esfuerzo visual normal.
- ❖ Esfuerzo mental considerable.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Uso y manejo de equipo y materiales requerido por su oficio.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso vocacional de electricidad. Poseer licencia de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Pertenecer al Colegio de Peritos Electricistas.
- ❖ Algún conocimiento oral y escrito de los idiomas español e Inglés.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

PLOMERO/A

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: CAU - 2170

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo diestro que consiste en instalar, inspeccionar y reparar sistemas y accesorios de plomería.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y realiza el trabajo de acuerdo con las prácticas del oficio y con los procedimientos establecidos.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado durante su ejecución o su terminación para verificar la calidad de la mano de obra.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Instalar, conservar y reparar diversos equipos y tuberías sanitarios, así como líneas de transmisión y distribución de agua potable, fuentes de agua, válvulas, conexiones y equipo similar.
- ✍ Realizar inspecciones de tuberías u otros equipos relacionados.
- ✍ Efectuar el mantenimiento de equipo sanitario, que incluye la limpieza de tuberías, arreglo de filtraciones y reposición de accesorios, entre otros.
- ✍ Orienta a personal sobre estimado de materiales para realizar cotizaciones de compras.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los métodos, materiales, herramientas y prácticas del oficio de plomero.

Conocimiento de los reglamentos de sanidad relacionados con saneamiento y plomería.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para leer e interpretar planos y dibujos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso, manejo y cuidado de herramientas, materiales y equipo del oficio de plomero.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso en los valores éticos a través de las prácticas y conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y es capaz de darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERTAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posiciones propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y proporciona con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- ❖ Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de 75 libras de peso.
- ❖ Esfuerzo visual normal.
- ❖ Esfuerzo mental considerable.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Equipo, herramientas y materiales requeridos por su oficio.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso vocacional de plomería. Licencia de Maestro Plomero expedida por la Junta Examinadora de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Algún conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Algún conocimiento en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

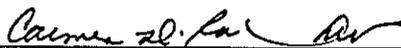
Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 01/2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1140

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado que consiste en desarrollar, probar y documentar programas de sistemas electrónicos en la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el desarrollo de sistemas de información.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones específicas. Ejerce alguna iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de las técnicas y principios básicos del campo.

Revisión del Trabajo: El trabajo es evaluado para verificar corrección y exactitud al inicio y al final de cada encomienda mediante informes y reuniones con su supervisor y el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- / Estudia las especificaciones de información para las distintas aplicaciones a ser programadas electrónicamente.
- / Efectúa el trabajo técnico de codificación de programas en distintos lenguajes de computadoras, incluyendo la preparación de los diagramas de lógica.
- / Asigna pases de acceso dentro del sistema con restricciones de seguridad adecuadas.
- / Prueba los programas nuevos elaborados, analiza los resultados, los depura y corrige los errores encontrados.
- / Identifica problemas que ocurren en el sistema, los resuelve, comunica la solución al usuario, le adiestra de ser necesario y documenta.
- / Prepara manuales de instrucciones y documentación sobre los programas elaborados.
- / Adiestra al usuario de la Agencia en el uso de la computadora y sus programas.
- / Revisa programas existentes o en uso para corregir errores y reducir el tiempo de proceso.
- / Colabora en la implantación de los sistemas programados.
- / Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

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

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

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo de procesar datos.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ❖ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ❖ Esfuerzo visual considerable.
- ❖ Esfuerzo mental moderado.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MAQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada suplementado por un mínimo de dieciocho (18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de datos y lenguajes técnicos en programación.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Dominio oral y escrito de los idiomas español e Inglés.
- ❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



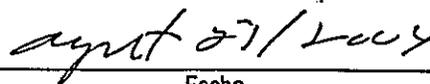
Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional



Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

RECAUDADOR

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: CAU - 2180

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de oficina relacionado con la verificación y revisión del proceso de recaudación de fondos.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la verificación de la legalidad y corrección de los documentos fiscales que someten los/las Recaudadores/as Auxiliares de las oficinas locales. Además, incluye consolidación de los informes que genera esa unidad en las locales para someterlo a nivel central.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en las situaciones comunes del trabajo y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos. Ejerce iniciativa e independencia de criterio sujeto a la reglamentación aplicable.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Recibe y coteja los Depósitos de Valores de los/las Recaudadores/as Auxiliares. Esta tarea incluye la verificación de los documentos fiscales, Detalle de Ingresos, Hoja de Depósito, Recibos Oficiales y Detalle de Valores a Depositarse.
- ✍ Prepara informe englobado completando los formularios diseñados para estos propósitos tales como Detalle de Ingreso, Recibos Oficiales, Comprobantes de Remesas y Control de Depósitos.
- ✍ Coteja los documentos fiscales que preparan los/las Recaudadores/as Auxiliares, entre estos, Facturas al Cobro Liquidadas e Informe Semanal de Pagos Recaudados.
- ✍ Recibe y engloba informes estadísticos sobre reclamaciones, depósitos y beneficios retroactivos.
- ✍ Genera y recibe llamadas telefónicas relacionadas con el área de recaudación de valores y reclamaciones.
- ✍ Informa a los/las Recaudadores Auxiliares sobre errores encontrados en los documentos que someten para que preparen el documento correctivo.
- ✍ Prepara el recibo oficial sobre el informe de recaudaciones de los/las Recaudadores/as Auxiliares y somete el mismo a las áreas correspondientes.
- ✍ Mantiene al día los archivos sobre todos los documentos sometidos a nivel central y de todos los comprobantes de los documentos consolidados.
- ✍ Realiza los depósitos de los recaudos en el banco cuando alguno de los/las Recaudadores/as Auxiliares esté ausente.
- ✍ Deposita valores (cheques o giros) en el banco luego de haber completado los procedimientos correspondientes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Prepara los comprobantes de remesa y los tramita acompañadas con los documentos correspondientes al Departamento de Hacienda, área de contabilidad de la Administración de Rehabilitación Vocacional.
- ✍ Deposita cheques recibidos por las compañías participantes en las subastas, prepara la documentación e informes correspondientes y coordina con el área de Compras las deducciones de las finanzas de los licitadores.
- ✍ Archiva remesas y lleva control de las mismas con su numeración, así como las personas o compañías que envían los valores y se le emite recibo de pago.
- ✍ Orienta a los/las Recaudadores/as Auxiliares en relación con cambios en los procedimientos o alguna situación que lo amerite.
- ✍ Colabora en toda gestión que le sea requerida por su supervisor (a) inmediato (a).



COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento del procedimiento y reglamentación relacionada con la recaudación de valores.

Conocimiento de los programas y servicios de la agencia.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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 normal.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya contabilidad.

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la recaudación de valores.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Algún conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

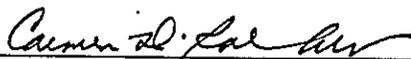
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

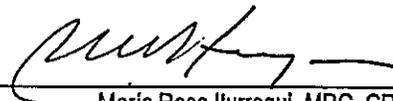
En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 21/2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

RECAUDADOR(A) AUXILIAR

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: CAU - 2190

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de oficina relacionado con la colaboración en la recaudación de valores y otras transacciones fiscales.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en las situaciones comunes del trabajo y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de las funciones sujeto a la reglamentación aplicable.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Recauda valores de los Programas que administra la ARV.
- ✍ Prepara Hojas de Depósito y lleva diariamente al Banco los valores recibidos
- ✍ Colabora en el proceso de recibo clasificación y archivo de correspondencia y documentos.
- ✍ Acredita los pagos recibidos por programa / cuenta para asegurar que tenga los balances actualizados.
- ✍ Rinde informes del Detalle de Ingreso recibidos y tramita las copias de Hojas de Depósito e Informe Diario de Pagos Recibidos.
- ✍ Mantiene expedientes de los ajustes, transferencias de reclamación y otras transacciones fiscales.
- ✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TECNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento del procedimiento y reglamentación relacionada con la recaudación de valores.

Conocimiento de los programas y servicios de la agencia.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERTAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortés y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de moderada 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 normal.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya contabilidad.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Algún conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Conocimiento en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

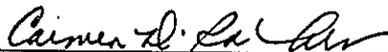
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmén D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: CAU - 2210

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo diestro de carácter oficinesco que consiste en atender, referir y orientar visitantes y la operación de un cuadro telefónico.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejerce sus tareas con alguna iniciativa e independencia de criterio conforme a las normas y prácticas establecidas.

Revisión del Trabajo: El trabajo realizado es evaluado mediante informes y reuniones con su supervisor/a para verificar su cumplimiento con las instrucciones impartidas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ☞ Atiende llamadas que se reciben en el cuadro telefónico y canaliza las mismas al lugar correspondiente en la forma más rápida posible, así como efectúa llamadas a larga distancia.
- ☞ Atiende, refiere y/o orienta visitantes y consumidores de la Agencia.
- ☞ Lleva registros de las llamadas a larga distancia, visitantes, personal de otras oficinas y empleados.
- ☞ Recibe, registra, sella, controla y distribuye correspondencia cuando se le requiera.
- ☞ Notifica deficiencias y averías del equipo telefónico para que el servicio no se afecte.
- ☞ Participa en actividades de crecimiento profesional tales como: adiestramientos, reuniones y conferencias.
- ☞ Presenta informes de labor realizada según le sean requeridos.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

<p>Conocimiento en la operación de cuadros telefónicos.</p> <p>Habilidad para entender y seguir Instrucciones de trabajo.</p> <p>Algún conocimiento de los idiomas español e inglés.</p>	<p>Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Destreza en la operación de equipo telefónico.</p>
--	--

CONDUCTUALES Y PERSONALES

<p>INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO</p> <p>Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.</p> <p>Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.</p> <p>ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE</p> <p>Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.</p> <p>Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.</p> <p>PERITAJE PROFESIONAL</p> <p>Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.</p> <p>Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.</p> <p>COMPROMISO INSTITUCIONAL</p> <p>Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.</p> <p>Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.</p> <p>EMPATÍA</p> <p>Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.</p> <p>Escucha y valora las peticiones de los clientes.</p> <p>SENTIDO DE LA URGENCIA</p> <p>Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.</p> <p>CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN</p> <p>Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.</p> <p>Se identifica como miembro de su equipo.</p> <p>Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.</p>	<p>TOMA DE DECISIONES</p> <p>Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.</p> <p>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</p> <p>Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.</p> <p>Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.</p> <p>USO DE COMPUTADORAS</p> <p>Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.</p> <p>AUTODESARROLLO</p> <p>Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.</p> <p>SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD</p> <p>Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.</p> <p>Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.</p> <p>Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.</p> <p>ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS</p> <p>Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.</p> <p>Posee motivación propia para realizar su trabajo.</p> <p>Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.</p> <p>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>Sigue Instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.</p> <p>Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.</p>
---	---

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

La adecuación en el desempeño de sus funciones es vital para apoyar la gestión Institucional.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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 normal.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Cuadro telefónico, computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Uso y manejo de las computadoras.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha

María Rosa Iturregui

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 21 / 2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1150

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo relacionado con la realización de tareas variadas de apoyo administrativo tales como: finanzas, documentos, servicios generales, transportación, propiedad y otros servicios misceláneos.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicos en situaciones nuevas y/o cambios en las normas y procedimientos establecidos.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado para verificar su corrección, mediante informes y reuniones con su supervisor y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Colabora en el análisis de las necesidades particulares relacionadas con los servicios de: recursos humanos, asuntos fiscales, documentos, correspondencia, almacén, propiedad, correo.
- ✍ Realiza las funciones administrativas relacionadas con los servicios auxiliares de administración.
- ✍ Establece y lleva controles relacionados con los gastos y / o servicios auxiliares de administración.
- ✍ Colabora en la preparación de requisiciones de compras, peticiones presupuestarias y otras actividades administrativas.
- ✍ Recopila, revisa y analiza datos estadísticos mensuales, trimestrales y anuales correspondientes a los servicios auxiliares de administración.
- ✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.
 Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la administración pública.
 Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.
 Conocimiento de las normas y prácticas de salud y seguridad ocupacional.

Habilidad para entender y aplicar procedimientos e instrucciones de trabajo.
 Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
 Destreza en el uso de calculadora y equipo para entrar datos.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

La adecuación en el desempeño de sus funciones es vital para apoyar la gestión institucional.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsimil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia relacionada con administración.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturrégui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 21 / 2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1160

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar funciones relacionadas con la administración de documentos y correspondencia.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Recibe, registra y distribuye documentos emitidos por las distintas oficinas y componentes de la Agencia.
- ✍ Mantiene un registro de documentos recibidos en el Archivo Central.
- ✍ Analiza y coordina las necesidades particulares en el uso, conservación y disposición de documentos públicos a nivel central y regional.
- ✍ Colabora en el diseño de la base de datos de los documentos del Archivo Central y evalúa el rendimiento de los mismos conjuntamente con el personal del Centro de Cómputos.
- ✍ Colabora en la actualización y revisión de la Guía de Documentos Esenciales de la Administración y el Inventario del Plan de Retención de Documentos.
- ✍ Prepara informes estadísticos relacionados con el flujo de documentos en el Archivo Central y correspondencia.
- ✍ Procesa el correo interno y externo de la Administración Central y oficinas regionales.
- ✍ Mantiene y organiza el Archivo Central.
- ✍ Mantiene inventario y controles sobre la correspondencia y documentos que se reciben.
- ✍ Localiza, organiza y archiva documentos.
- ✍ Prepara las listas de disposición de documentos, de propiedad excedente y material reusable a nivel regional y central.

Neto

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las prácticas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen la administración de documentos públicos.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Algún conocimiento del idioma Inglés.

Habilidad para entender y aplicar procedimientos e instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de calculadora y equipo para entrar datos.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERTAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Conocimiento en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.

PERIODO PROBATORIO

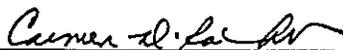
Seis (6) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



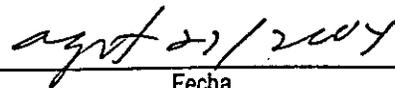
Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional



Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

TECNICO DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1170

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en la realización de funciones en el campo de las finanzas.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en aquellas situaciones que lo requiera. Ejerce sus funciones con alguna iniciativa y criterio propio.

Revisión del Trabajo: Su trabajo es evaluado mediante los informes, consultas y reuniones con su supervisor para verificar corrección y exactitud y los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Recibe, revisa y procesa autorizaciones de servicios de suplidores para el pago a consumidores.
- ✍ Atiende visitas o llamadas de consumidores, consejeros y suplidores relacionadas a sus facturas o pagos.
- ✍ Mantiene un registro de disponibilidad de fondos para el pago a un grupo de suplidores asignados.
- ✍ Verifica contratos de servicios profesionales e instituciones para el tramite de los pagos correspondientes.
- ✍ Organiza y custodia documentos relacionados a pagos para futuras auditorias.
- ✍ Recibe y controla las reclamaciones por concepto de gastos de dietas y millaje del personal, verifica su legitimidad y corrección y procesa para pago.
- ✍ Orienta y asesora a empleados con relación al formulario de Comprobante de Gastos de Viaje.
- ✍ Prepara informes estadísticos relativos a los gastos de viajes según le sea requerido.
- ✍ Prepara certificaciones de descuentos de nóminas y tramita los descuentos.
- ✍ Efectúa cálculos matemáticos para establecer el cobro de deudas de empleados a diferentes entidades.
- ✍ Mantiene el control de las tarjetas de pago de los empleados.
- ✍ Orienta y atiende a empleados con relación a los descuentos efectuados.
- ✍ Realiza depósito de valores luego de organizar los mismos y preparar la hoja de depósito.
- ✍ Entrega, retiene y cancela todo cheque que no corresponda.
- ✍ Realiza ajustes entre cuentas.
- ✍ Verifica y corrige formularios, impactos fiscales, autorizaciones de pagos y otros.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Tramita con el BGF los comprobantes procesados para pago y solicita la emisión de cheques.
- ✍ Prepara comprobantes de remesas relacionadas con los valores recibidos y depositados, transferencias de fondos federales ("Cash Management Improvement Act.")
- ✍ Realiza depósito de cheques recibidos de compañías participantes en subastas.
- ✍ Realiza otras encomiendas delegadas por su supervisor inmediato.
- ✍ Revisa y corrige comprobantes de retención.
- ✍ Aprueba para pago por medio de sistema PRIFAS los documentos fiscales intervenidos.
- ✍ Prepara los pagos especiales de los empleados, tales como; bonos de navidad y liquidaciones de licencias.

Sup

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la administración financiera.

Conocimiento de la operación de computadoras y las aplicaciones y programas relevantes.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERTAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ❖ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie ocasionalmente.
- ❖ Esfuerzo visual normal.
- ❖ Esfuerzo mental normal.

EQUIPO, MAQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada suplementado por seis (6) créditos en contabilidad o finanzas o una combinación de ambos.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Algún conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Conocimiento en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

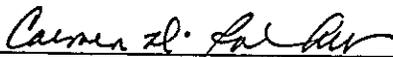
Seis (6) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

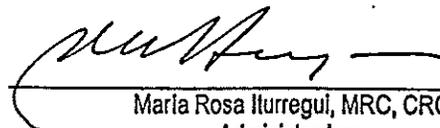
En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



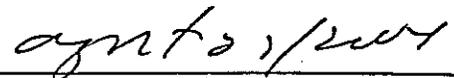
Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturrugui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional



Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

TÉCNICO DE APOYO Y MODALIDADES DE EMPLEO

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1180

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo técnico y especializado relacionado con la coordinación y seguimiento de los servicios de Apoyo y Modalidades de Empleo de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Coordina y da seguimiento a la prestación de servicios de los Centros de Apoyo y Modalidades de Empleo a Nivel Regional.
- ✍ Prepara el Plan de Servicios de apoyo y modalidades de empleo a tono con el perfil del cliente y las metas y objetivos vocacionales de corto y largo plazo.
- ✍ Coordina con los proveedores de servicios del sector público, privado o sin fines de lucro las propuestas de servicios y negociación de costos por los servicios de adiestramiento y empleo a prestar.
- ✍ Desarrolla el programa de seguimiento para asegurar satisfacción con los servicios prestados.
- ✍ Prepara expedientes de los clientes servidos y proveedores contratados.
- ✍ Orienta a clientes y proveedores de servicios.
- ✍ Orienta, recluta, refiere y da seguimiento a consumidores / clientes conforme a lo establecido en los reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales.
- ✍ Contacta y visita patronos para promover a los consumidores de la ARV para empleo y lograr su colocación en los mismos.
- ✍ Provee orientaciones y talleres para la búsqueda, obtención y retención de empleo.
- ✍ Da seguimiento a los consumidores durante la experiencia de adiestramiento y empleo.
- ✍ Orienta y entrevista a consumidores, patronos e instituciones educativas.
- ✍ Coordina los incentivos salariales para periodos de práctica y colocación en empleo u otras actividades relacionadas con la asistencia en la búsqueda de empleo.
- ✍ Se mantiene actualizado en las condiciones del mercado local, regional y estatal para determinar futuras necesidades.
- ✍ Promueve nuevas propuestas de adiestramiento con empresas privadas, públicas y sin fines de lucro para beneficiar a la población con impedimento.
- ✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento sobre los programas de la ARV.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del/la solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERTAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- ❖ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ❖ Esfuerzo visual normal.
- ❖ Esfuerzo mental moderado.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Trabajo Social, Sicología, Recursos Humanos o Pedagogía. Licencia, de ser requerida, para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora correspondiente.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Conocimiento en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

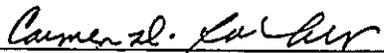
Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmén D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



Maria Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

TÉCNICO (A) DE CONTABILIDAD

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1190

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en la realización de funciones en el campo de la contabilidad.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad con pagaduría, recaudaciones y otras transacciones fiscales en la ARV.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones que lo requieren.

Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

Revisión del Trabajo: Su trabajo se revisa mediante los informes, consultas y reuniones con su supervisor para verificar corrección y exactitud y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Registra en el Mayor de Asignaciones los documentos fiscales de ingresos y desembolsos.
- ✍ Concilia el Mayor de Asignaciones con los informes que somete el Departamento de Hacienda. Esto incluye ingresos, desembolsos y obligaciones.
- ✍ Entra el sistema PRIFAS del Departamento de Hacienda las transacciones fiscales.
- ✍ Verifica la disponibilidad de fondos en las cuentas.
- ✍ Analiza y evalúa las actividades relacionadas con la preintervención de los comprobantes de pago que se originan en las distintas oficinas de la ARV.
- ✍ Verifica y asegura que todos los documentos preintervenidos, Cobro de Órdenes y Solicitudes de Compra cumplen con la reglamentación del Departamento de Hacienda e interno de la ARV.
- ✍ Aprueba en el sistema mecanizado (CRIS) el trámite para pago y posteriormente transfiere los documentos debidamente firmados como Oficial Certificador al supervisor para su firma.
- ✍ Recibe, coteja, distribuye y envía cheques de consumidores a los consejeros para su entrega.

ms

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Registra y mantiene controles mecanizados a través de Finamail (programa interno de la Ofic. de Finanzas) de los documentos fiscales relacionados con los pagos de servicios profesionales, agua, luz, teléfono, celulares, órdenes de compra, renta y otros.
- ✍ Recibe y revisa contratos profesionales y de instituciones, facturas, certificaciones y autorizaciones para la preparación de comprobante de pago.
- ✍ Recibe y revisa solicitudes, autorizaciones o certificaciones para reparaciones de vehículos, servicios de transportación o incentivo salarial para la preparación del comprobante de pagos.
- ✍ Participa en la organización de la información a ser utilizada en la preparación de la petición presupuestaria; la asignación de fondos adicionales u otros informes estadísticos.
- ✍ Analiza el consumo presupuestario de los consejeros.
- ✍ Registra autorizaciones de los fondos WIA y coordina los reembolsos correspondientes.
- ✍ Prepara informes presupuestarios en el sistema CRIS.
- ✍ Tramita los ajustes y transferencias con la Oficina de Presupuesto.
- ✍ Recibe, revisa, registra y controla los comprobantes de gastos de viaje para el trámite correspondiente.
- ✍ Solicita, recibe, maneja y controla los fondos asignados por la Oficina de Presupuesto para la compra de materiales y suministros.
- ✍ Responsable del control de los gastos de los fondos aprobados.
- ✍ Realiza ajustes entre cuentas.



COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Conocimiento de la operación de computadoras y las aplicaciones y programas relevantes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluya la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERTAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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 ocasionalmente.
- ❖ Esfuerzo visual normal.
- ❖ Esfuerzo mental normal.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada, suplementado por seis (6) créditos en contabilidad.

Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con contabilidad.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Algún conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Conocimiento en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

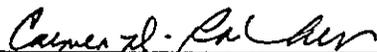
Seis (6) meses

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos de Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

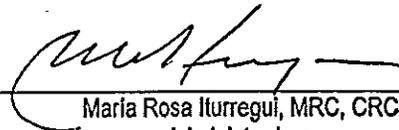
En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



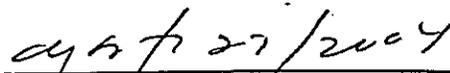
Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional



Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

TECNICO DE DESARROLLO PROFESIONAL

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1210

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y técnico relacionado con el diagnóstico, desarrollo, implantación y evaluación del programa de capacitación y desarrollo profesional del personal de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Desarrolla instrumentos para diagnosticar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal de la ARV.
- ✍ Desarrolla y evalúa currículos y lecciones (modelos) de adiestramiento conforme a las necesidades identificadas y las técnicas aplicables.
- ✍ Desarrolla los manuales y/o materiales instruccionales requeridos para llevar a cabo las actividades de capacitación.
- ✍ Desarrolla instrumentos de evaluación a corto y largo plazo para medir el grado de conocimiento adquirido en las actividades de capacitación y su aplicación en las respectivas áreas de trabajo.
- ✍ Realiza investigaciones para compilar material educativo para el centro de recursos educativos de la División de Capacitación.
- ✍ Mantiene actualizado el centro de recursos educativos de la División de Capacitación.
- ✍ Sirve de recurso en la capacitación de empleados de la ARV.
- ✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas y principios de la enseñanza de adultos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la Administración de Rehabilitación Vocacional.

Conocimiento de los programas y servicios que administra la ARV.

Habilidad analítica

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERTAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✦ 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 durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil, equipo audiovisual y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia en funciones técnicas y especializadas relacionadas con el desarrollo de programas para educación de adultos.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✦ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✦ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel, PowerPoint y correo electrónico.
- ✦ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

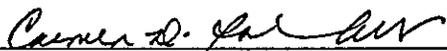
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



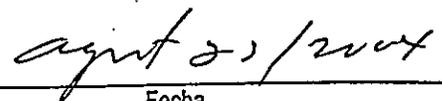
Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional



Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y AJUSTE

Banda: Profesional / Técnica	Código de la Clase: CAU - 1220
------------------------------	--------------------------------

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo técnico y especializado relacionado con la coordinación y seguimiento de los servicios de Evaluación y Ajuste Vocacional de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realiza la evaluación, planificación y provisión de servicios a los solicitantes/consumidores referidos a los Centros de Evaluación y Ajuste (CAA).
- Coordina y presta servicios dirigidos a facilitar la comunicación entre personas audioimpedidas y oyentes en actividades de la vida diaria tales como: educativas, culturales, legales, religiosas, vocacionales y otras.
- Orienta a solicitantes/ consumidores/ clientes y proveedores de servicios sobre los ofrecimientos en el CAA.
- Asiste en la evaluación de la capacidad residual funcional del solicitante/ consumidor para identificar necesidad de ajuste personal psico - social, comunitario y vocacional.
- Realiza entrevistas complementarias a los consumidores para recopilar Información requerida durante el proceso de evaluación y ajuste.
- Evalúa las necesidades relacionadas con el ajuste personal, psico - social, comunitario (ecológicos) y de empleo de los solicitantes, consumidores referidos al Centro de Evaluación y Ajuste.
- Desarrolla actividades y tareas relacionadas con las necesidades de Ajuste del solicitante/ consumidor asociado a su meta de empleo.
- Realiza trabajo de campo (visita a la comunidad) para evaluar las necesidades de ajuste personal, psico - social, comunitario y vocacional de los solicitantes/ consumidores referidos al CAA.
- Prepara el Plan de Servicios de Evaluación y Ajuste de servicios auxiliares en rehabilitación a tono con el perfil del cliente y las metas y objetivos vocacionales de corto y largo plazo.
- Coordina y Supervisa al personal que ofrece servicios para facilitar la comunicación entre personas audioimpedidas y oyentes.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Handwritten signature

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento sobre los programas de la ARV.
 Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.
 Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.
 Algún conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del/de la solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.
 Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
 Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.
 Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.
 Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.
 Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.
 Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.
 Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.
 Se identifica como miembro de su equipo.
 Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.
 Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- ❖ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ❖ Esfuerzo visual moderado.
- ❖ Esfuerzo mental moderado.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsimil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Trabajo Social, Psicología o Pedagogía. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora correspondiente.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



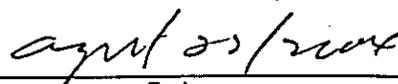
Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional



Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ENMIENDA

PERFIL DE COMPETENCIAS

TÉCNICO (A) DE RECURSOS HUMANOS

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1230

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo técnico y especializado relacionado con el procesamiento y trámite de asuntos relacionados con la Administración de Recursos Humanos tales como: reclutamiento y selección; valoración de puestos y compensación, nombramiento y cambios, investigaciones de personal; beneficios y servicios; evaluación del desempeño y otros.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en procedimientos.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Prepara y actualiza la lista de puestos vacantes y ocupados.
- ✍ Identifica los puestos vacantes que serán autorizados a cubrirse.
- ✍ Coteja las transacciones trabajadas a los empleados regulares para determinar elegibilidad y efectividad de aumento por años de servicios.
- ✍ Realiza los trámites y solicita los documentos correspondientes para la otorgación del aumento de sueldo por años de servicios.
- ✍ Orienta al personal cuando sea necesario mediante llamada, comunicación escrita, verbal o sobre cualquier duda o pregunta relacionada con los trámites de asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos.
- ✍ Orienta a las regiones sobre los procedimientos para distintas clases de licencia.
- ✍ Analiza y prepara computos en casos de renuncia, traslados, jubilaciones, destituciones y otros.
- ✍ Recibe y verifica las transacciones de personal y otras solicitudes de servicio relacionados con la Administración de Recursos Humanos.
- ✍ Mantiene los expedientes de asistencia y licencia de los empleados a la ARV.
- ✍ Verifica que los empleados tengan balance para recibir su cheque o pago mediante depósito directo.
- ✍ Prepara y mantiene actualizado el registro de asistencia y licencia y tiempo para cada uno de los empleados de la agencia a base de las hojas de asistencia semanal y quincenal que se reciben de las Áreas.
- ✍ Verifica las autorizaciones de descuento y tramita el reembolso de la aportación patronal de los planes médicos a los empleados que se encuentran en licencia.

- ✍ Coordina orientaciones de personal durante el período de renovación de planes médicos.
- ✍ Coordina y realiza tareas relacionadas con el sistema mecanizado RHUM.
- ✍ Colabora en las investigaciones de asuntos relacionados con violaciones a las normas y procedimientos establecidos.
- ✍ Prepara y presenta informes relacionados con las áreas de clasificación y retribución, reclutamiento, nombramientos y cambios o áreas relacionadas.
- ✍ Mantiene actualizados los expedientes de los puestos.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

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

Habilidad analítica.

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

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de éstos.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ 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 más de 15 salidas al año durante o fuera el turno de trabajo.

EQUIPO, MAQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditado con especialidad preferiblemente en Psicología, Recursos Humanos o Relaciones Laborales.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 Inciso 5 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico aprobamos la modificación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 2007.

Dorcas Hernández, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

8/19/07
Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

TÉCNICO(A) DE RECURSOS HUMANOS

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1230

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo técnico y especializado relacionado con el procesamiento y trámite de asuntos relacionados con la Administración de Recursos Humanos tales como: reclutamiento y selección; valoración de puestos y compensación, nombramiento y cambios, investigaciones de personal; beneficios y servicios; evaluación del desempeño y otros.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en procedimientos.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Recibe y verifica las transacciones de personal y otras solicitudes de servicio relacionados con la Administración de Recursos Humanos.
- ✍ Prepara y actualiza la lista de puestos vacantes y ocupados.
- ✍ Mantiene los expedientes de asistencia y licencia de los empleados a la ARV.
- ✍ Verifica que empleados tienen balance y distribuye cheques y comprobantes de retención.
- ✍ Prepara y mantiene actualizado el registro de asistencia y licencia y tiempo para cada uno de los empleados de la agencia a base de las hojas de asistencia semanales y quincenales que se reciben de las Áreas.
- ✍ Verifica las autorizaciones de descuento y tramita el reembolso de la aportación patronal de los planes médicos a los empleados que se encuentran en licencia.
- ✍ Coordina orientaciones de personal durante el periodo de renovación de planes médicos.
- ✍ Coordina y realiza tareas relacionadas con el sistema mecanizado RHUM.
- ✍ Colabora en las investigaciones de asuntos relacionados con violaciones a las normas y procedimientos establecidos.
- ✍ Prepara y presenta informes relacionados con las áreas de clasificación y retribución, reclutamiento, nombramientos y cambios o áreas relacionadas.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

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

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

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de éstos.

PERTAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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 más de 15 salidas al año durante o fuera el turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado, con concentración en Recursos Humanos, Psicología o Relaciones Laborales.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los Idiomas español e inglés.
- ❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

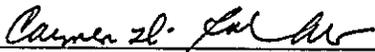
Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23 / 2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

TECNICO DE SERVICIOS AUXILIARES EN REHABILITACION

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1240

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo técnico y especializado relacionado con la coordinación y seguimiento de los servicios auxiliares en rehabilitación requeridos para el proceso de Evaluación y Ajuste Vocacional a consumidores/clientes de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicos ante situaciones nuevas o cambios en procedimientos y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Coordina y da seguimiento a la prestación de servicios auxiliares en rehabilitación requeridos para el proceso de Evaluación y Ajuste de los consumidores/clientes a Nivel Regional.
- ✍ Evalúa la capacidad residual funcional del consumidor / cliente para identificar la necesidad de ajuste personal, psico-social, comunitario y vocacional.
- ✍ Realiza trabajo de campo (visita a la comunidad) para evaluar las necesidades de ajuste personal, psico-social, comunitario y vocacional de los solicitantes/ consumidores referidos al Centro de Avaluación y Ajuste (CAA).
- ✍ Prepara el Plan de Servicios de Evaluación y Ajuste de servicios auxiliares en rehabilitación a tono con el perfil del cliente y las metas y objetivos vocacionales de corto y largo plazo.
- ✍ Registra en expedientes de los/las clientes los trámites administrativos.
- ✍ Orienta a consumidores / clientes y proveedores de servicios.
- ✍ Observa, anota e informa al Oficial de Servicios Auxiliares en Rehabilitación sobre las condiciones, reacciones y respuestas de los clientes al tratamiento.
- ✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento sobre los programas y servicios de la ARV.
 Conocimiento de los principios básicos, métodos y prácticas de la profesión (terapia física, enfermería, terapia ocupacional) otras profesiones relacionadas con la salud.
 Conocimiento del equipo que se utiliza en la profesión.
 Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.
 Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.
 Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del/de la solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.
 Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
 Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- ❖ Esfuerzo físico asociado a trabajo que requiere estar de pie o caminar la mayor parte del tiempo y sentado ocasionalmente.
- ❖ Esfuerzo visual moderado.
- ❖ Esfuerzo mental normal.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.
- ❖ Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 50lbs. de peso.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Uso de equipo requerido por su profesión. Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada en Terapia Ocupacional, Terapia Física o Enfermería Práctica. Licencia para ejercer la profesión de Asistente de Terapia Ocupacional, Asistente de Terapia Física o Enfermería Práctica expedida por la Junta Examinadora correspondiente.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Conocimiento en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar.

PERIODO PROBATORIO

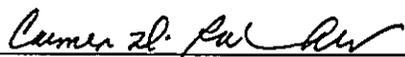
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

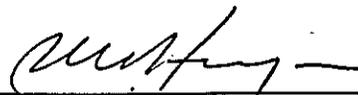
En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 21 / 2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ENMIENDA

PERFIL DE COMPETENCIAS

TECNICO DE SERVICIOS DE CONSEJERIA EN
REHABILITACION VOCACIONAL

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1250

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de campo y oficina relacionado con asistir en los procesos de consejería, evaluación y ajuste en asuntos tales como: investigación, corroboración, recopilación de datos y orientación a consumidores, clientes y participantes de los programas y servicios de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones específicas para desempeñar sus tareas y realiza su labor de acuerdo con el plan de trabajo previamente establecido y la normativa estatal y federal que rige los programas de la ARV.

Revisión del Trabajo: El trabajo realizado es evaluado durante su ejecución, mediante observación directa, en visitas al área de trabajo, informes y la ponderación de los resultados obtenidos y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Servicios relacionados con los procesos de Consejería, Evaluación y Ajuste

- ✍ Colabora con los Consejeros en Rehabilitación Vocacional y otro personal relacionado con el proceso de evaluación y ajuste en la investigación, corroboración, recopilación de información necesaria, o en la orientación de los consumidores para recibir los servicios que ofrece la Agencia.
- ✍ Orienta a los solicitantes y referidos sobre los servicios que ofrece la Agencia de ser necesario, completa la primera parte (parte A) de la entrevista inicial a consumidores. Además, el Técnico/a debe proveer orientación a los consumidores de otras alternativas de servicio disponibles en la comunidad y coordinar en conjunto con el consejero o manejador de caso, el acceso a servicio.
- ✍ Organiza los expedientes de los casos para corroborar que la información requerida está disponible para que el (la) Consejero (a) pueda continuar el proceso de evaluación y complete la entrevista.
- ✍ Informa cuando le es requerido sobre la etapa en que se encuentran los casos referidos para servicio en los programas de rehabilitación en la comunidad tales como: talleres, vida independiente, empleo sostenido, transición y colocación de empleo.
- ✍ Imprime registro de autorizaciones de servicios semanal y mensual por zona y distrito, informes de casos cerrados por zona y distrito, informe anual de casos cerrados y hace informes consolidados al Consejero en Reh. Vocacional y/o supervisor, según aplique.
- ✍ Visita a los consumidores en sus hogares con instrucciones específicas sobre que información solicitar y a su vez informar al consejero en Rehab. Voc. o al Supervisor según aplique sobre servicio que el consumidor está recibiendo.
- ✍ Da seguimiento a los suplidores de servicios y a los consumidores para que el servicio comprado sea provisto y que esté acorde con las necesidades de los consumidores.

- ✍ Lleva control del itinerario de revisiones mandatorias, acciones a tomar, fechas límites, cierre de casos entre otros, para la acción que corresponda de parte del Consejero según le sea requerido.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Asiste al personal de la unidad de servicios en consejería en el seguimiento a casos rehabilitados para verificar retención de empleo.
- ✍ Realiza otras tareas como: Entrega cheques de consumidores cuando el personal asignado no esté presente: recibe y realiza llamadas telefónicas relacionadas con los servicios a los consumidores; prepara, entrega y recoge documentos oficiales; prepara y da seguimiento a cotizaciones para la compra de libros, materiales y equipo, realiza varias funciones en el sistema CRIS de acuerdo al nivel de acceso asignado.
- ✍ Asiste al Consejero (a) a atender personas/cuando sea necesario, de acuerdo al plan de trabajo establecido.

Servicios relacionados con orientación y movilidad

- ✍ Evalúa las necesidades del consumidor en el hogar y la comunidad de los casos referidos para los adiestramientos en el desarrollo de destrezas de vida independiente.
- ✍ Desarrolla planes individualizados de vida independiente que establece las metas, objetivos y actividades a realizar para el logro de las metas de vida independiente del consumidor con pérdida visual severa.
- ✍ Ofrece servicio directo en áreas relacionadas al desarrollo de las destrezas de vida independiente en el hogar del consumidor, comunidad o centro de envejecientes que incluyen: manejo en hogar, actividades del diario vivir, actividades de cuidado propio y uso correcto de equipo de asistencia tecnológica, entre otros.
- ✍ Mantiene actualizado expedientes de servicios del consumidor con los datos necesarios que evidencien el desarrollo y alcance de metas establecidas en el Plan Individualizado de Vida Independiente (PIVI).
- ✍ Visita en el hogar al consumidor para seguimiento y evaluación en aplicación de las destrezas trabajadas durante el adiestramiento de vida independiente.
- ✍ Prepara informe de metas alcanzadas por el consumidor para el cierre del expediente del servicio del consumidor.
- ✍ Promueve y aumenta la independencia del consumidor a través del apoyo y empatía necesaria con las necesidades de la población de edad avanzada con limitación visual.
- ✍ Divulga los servicios del Proyecto en la comunidad especialmente aquellos dirigidos a las destrezas de vida independiente.
- ✍ Orienta a los consumidores sobre alternativas de servicios disponibles en la comunidad.
- ✍ Coordina conjuntamente con el manejador de casos el acceso a los servicios de la comunidad.
- ✍ Ofrece orientación a los familiares de los consumidores sobre el mantenimiento y desarrollo de las destrezas de vida independiente en el consumidor con pérdida severa.
- ✍ Asiste a los consumidores ciegos o con pérdida visual significativa a realizar los ajustes necesarios a través de entrenamiento y técnicas del diario vivir para alcanzar el máximo de vida independiente.
- ✍ Entrevista a consumidores, analiza su estilo de vida y administra exámenes para determinar la orientación presente y destrezas de movilidad.
- ✍ Adiestra a consumidores a través de los sentidos del olfato, audición y tacto a familiarizarse con el entorno donde se mueven con o sin bastón.

- ✍ Enseña a los consumidores a proteger su cuerpo utilizando las manos y brazos para detectar obstáculos.
- ✍ Instruye a los consumidores a usar máquinas de lectura y escritura, artefactos eléctricos y a desarrollar las técnicas de escuchar.
- ✍ Realiza actividades deportivas para enfatizar su capacidad para participar en la vida social y mejorar su salud en general.
- ✍ Prepara informes de progreso para permitir a los consumidores reintegrarse en la vida diaria.
- ✍ Coordina la búsqueda de información para el desarrollo de las compras y suministros en el área operacional, equipo asistido en el área de vida independiente y orientación y movilidad para los consumidores.
- ✍ Mantiene control y ofrece seguimiento de los informes mensuales que rinden las distintas áreas de servicios del programa y los canaliza a la atención del Director.
- ✍ Atiende el control y da seguimiento de los informes especiales solicitados de cumplimiento con indicadores de desempeño y recolección de datos de Consumidores requeridos por las áreas de Administración y Políticas Operacionales.
- ✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

Servicios relacionados con Enlace Comunitario

- ✍ Divulga los servicios que ofrece la ARV a través de varias herramientas de promoción y/o equipo tecnológico actualizado.
- ✍ Identifica, recibe y canaliza a través del Analista de Consejería en Rehabilitación, referidos potenciales en la comunidad, hospitales, agencias públicas y privadas.
- ✍ Crea y mantiene actualizado el banco de recursos.
- ✍ Coordina servicios con agencias de la comunidad y da seguimiento a la implantación de los acuerdos interagenciales.
- ✍ Coordina a través del supervisor, la participación de recursos de la Región en actividades de impacto comunitario tales como Ferias de Empleo y otras.
- ✍ Mantiene un registro de referidos para darle seguimiento.
- ✍ Prepara informes sobre actividades, asistencia, comparencias, referidos, etc.
- ✍ Ofrece seguimiento al consumidor mientras recibe beneficios con la agencia donde se ubicó.
- ✍ Participa periódicamente en reuniones con su Supervisor para discutir metas, ejecución, planes futuros, necesidades relacionadas con el trabajo de la Unidad.
- ✍ Mantiene alimentada la base de datos sobre personas con impedimentos referidas y preparar el informe requerido por el Director de Centro de Servicios de Consejería en Rehabilitación y el Consejero Principal.
- ✍ Colabora con las monitorías programáticas de expedientes físicos y mecanizados de estudiantes y de otras fuentes de referidos por la Unidad de Enlace Comunitario.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los programas y servicios que presta la ARV.
 Conocimiento sobre técnicas de entrevista.
 Algún conocimiento de las destrezas de vida independiente.
 Conocimiento del mercado laboral.
 Conocimiento del equipo especializado para llevar a cabo sus funciones.

Habilidad para identificar y utilizar en forma efectiva los recursos de adiestramiento y empleo disponibles en la comunidad.
 Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.
 Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
 Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ 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 liviano (15 libras o menos), 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, durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MAQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil u otro equipo requerido para el desempeño de sus funciones.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y Power Point.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 Inciso 5 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico aprobamos la modificación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del 8 de junio de 2007.

8/20/2007

En San Juan, Puerto Rico a 19 de Septiembre de 2007.

Dorcas Hernández, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

19 de Septiembre de 2007.
Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

TÉCNICO DE SERVICIOS DE CONSEJERÍA EN
REHABILITACIÓN VOCACIONAL

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1250

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de campo y oficina relacionado con asistir en los procesos de consejería, evaluación y ajuste en asuntos tales como: investigación, corroboración, recopilación de datos y orientación a consumidores, clientes y participantes de los programas y servicios de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones específicas para desempeñar sus tareas y realiza su labor de acuerdo con el plan de trabajo previamente establecido y la normativa estatal y federal que rige los programas de la ARV.

Revisión del Trabajo: El trabajo realizado es evaluado durante su ejecución, mediante observación directa, en visitas al área de trabajo, informes y la ponderación de los resultados obtenidos y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Servicios relacionados con los procesos de Consejería, Evaluación y Ajuste

- ☞ Colabora con los Consejeros en Rehabilitación Vocacional y otro personal relacionado con el proceso de evaluación y ajuste en la investigación, corroboración, recopilación de información necesaria, o en la orientación de los consumidores para recibir los servicios que ofrece la Agencia.
- ☞ Orienta a los solicitantes y referidos sobre los servicios que ofrece la Agencia.
- ☞ Organiza los expedientes de los casos para corroborar que la información requerida está disponible para que el (la) Consejero (a) pueda continuar el proceso de evaluación y complete la entrevista.
- ☞ Informa sobre la etapa en que se encuentran los casos referidos para servicio en los programas de rehabilitación en la comunidad tales como: talleres, vida independiente, empleo sostenido, transición y colocación de empleo.
- ☞ Imprime registro de autorizaciones de servicios semanal y mensual por zona y distrito, informes de casos cerrados por zona y distrito, informe anual de casos cerrados y hace informes consolidados a su supervisor.
- ☞ Visita a los consumidores en sus hogares con instrucciones específicas sobre que información buscar o llevar y evalúa la calidad de servicio que el consumidor está recibiendo.
- ☞ Da seguimiento a los suplidores de servicios y a los consumidores para que el servicio comprado sea provisto.
- ☞ Lleva control del itinerario de revisiones periódicas de los casos para la acción que corresponda de parte del Consejero.

Mus

- ✍ Asiste al personal de la unidad de servicios en consejería en el seguimiento a casos rehabilitados para verificar retención de empleo.
- ✍ Lleva control de archivo de casos cerrados y lista de los mismos en el sistema.
- ✍ Realiza otras tareas como: prepara expedientes de casos nuevos y asigna número de caso; recibe y realiza llamadas telefónicas relacionadas a los servicios a los consumidores; entrega y recoge documentos oficiales; controla el archivo de casos cerrados y registra los mismos en el sistema; prepara y da seguimiento a cotizaciones y realiza varias funciones en el sistema CRIS.
- ✍ Asiste al Consejero (a) a atender personas citadas cuando el (la) mismo (a) está realizando otras labores.

Servicios relacionados con orientación y movilidad

- ✍ Evalúa las necesidades del consumidor en el hogar y la comunidad de los casos referidos para los adiestramientos en el desarrollo de destrezas de vida independiente.
- ✍ Desarrolla planes individualizados de vida independiente que establece las metas, objetivos y actividades a realizar para el logro de las metas de vida independiente del consumidor con pérdida visual severa.
- ✍ Ofrece servicio directo en áreas relacionadas al desarrollo de las destrezas de vida independiente en el hogar del consumidor, comunidad o centro de envejecientes que incluyen: manejo en hogar, actividades del diario vivir, actividades de cuidado propio y uso correcto de equipo de asistencia tecnológica, entre otros.
- ✍ Mantiene actualizado expedientes de servicios del consumidor con los datos necesarios que evidencien el desarrollo y alcance de metas establecidas en el Plan Individualizado de Vida Independiente (PIVI).
- ✍ Visita en el hogar al consumidor para seguimiento y evaluación en aplicación de las destrezas trabajadas durante el adiestramiento de vida independiente.
- ✍ Prepara informe de metas alcanzadas por el consumidor para el cierre del expediente del servicio del consumidor.
- ✍ Promueve y aumenta la independencia del consumidor a través del apoyo y empatía necesaria con las necesidades de la población de edad avanzada con limitación visual.
- ✍ Divulga los servicios del Proyecto en la comunidad especialmente aquellos dirigidos a las destrezas de vida independiente.
- ✍ Orienta a los consumidores sobre alternativas de servicios disponibles en la comunidad.
- ✍ Coordina conjuntamente con el manejador de casos el acceso a los servicios de la comunidad.
- ✍ Ofrece orientación a los familiares de los consumidores sobre el mantenimiento y desarrollo de las destrezas de vida independiente en el consumidor con pérdida severa.
- ✍ Asiste a los consumidores ciegos o con pérdida visual significativa a realizar los ajustes necesarios a través de entrenamiento y técnicas del diario vivir para alcanzar el máximo de vida independiente.
- ✍ Entrevista a consumidores, analiza su estilo de vida y administra exámenes para determinar la orientación presente y destrezas de movilidad.
- ✍ Adiestra a consumidores a través de los sentidos del olfato, audición y tacto a familiarizarse con el entorno donde se mueven con o sin bastón.

Handwritten signature

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Enseña a los consumidores a proteger su cuerpo utilizando las manos y brazos para detectar obstáculos.
- ✍ Instruye a los consumidores a usar máquinas de lectura y escritura, artefactos eléctricos y a desarrollar las técnicas de escuchar.
- ✍ Realiza actividades deportivas para enfatizar su capacidad para participar en la vida social y mejorar su salud en general.
- ✍ Prepara informes de progreso para permitir a los consumidores reintegrarse en la vida diaria.
- ✍ Coordina la búsqueda de información para el desarrollo de las compras y suministros en el área operacional, equipo asistido en el área de vida independiente y orientación y movilidad para los consumidores.
- ✍ Mantiene control y ofrece seguimiento de los informes mensuales que rinden las distintas áreas de servicios del programa y los canaliza a la atención de la División.
- ✍ Atiende el control y da seguimiento de los informes especiales solicitados de cumplimiento con indicadores de desempeño y recolección de datos de Consumidores requeridos por el área de Planificación y Presupuesto.
- ✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

Handwritten signature

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los programas y servicios que presta la ARV.
 Conocimiento sobre técnicas de entrevista.
 Algún conocimiento de las destrezas de vida independiente.
 Conocimiento del mercado laboral.
 Conocimiento del equipo especializado para llevar a cabo sus funciones.

Habilidad para identificar y utilizar en forma efectiva los recursos de adiestramiento y empleo disponibles en la comunidad.
 Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.
 Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
 Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERTAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ 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 liviano (15 libras o menos), o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.
- ✧ Esfuerzo visual normal.
- ✧ Esfuerzo mental normal.
- ✧ Se requieren más de 15 salidas al año, durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil u otro equipo requerido para el desempeño de sus funciones.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y Power Point.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

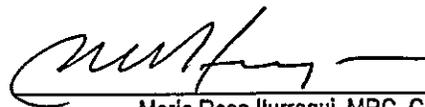
En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agnt 21/2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

TÉCNICO (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1260

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y técnico que consiste en desarrollar, probar y documentar programas de sistemas electrónicos en la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones de acuerdo con el plan de trabajo previamente establecido.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante Informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Instala, configura y mantiene las computadoras.
- ✍ Ofrece apoyo técnico a las áreas, oficinas, divisiones y regiones de la ARV.
- ✍ Identifica problemas que ocurren en el sistema, los resuelve o vela para que se resuelvan.
- ✍ Prepara la hoja de servicio con la información del usuario, hace una descripción breve del problema y la solución al mismo, la cual es firmada por el usuario.
- ✍ Atiende problemas de configuración en máquinas que están fuera del sitio donde se está trabajando.
- ✍ Configura las computadoras para que las mismas sean conectadas al sistema.
- ✍ Colabora en el adiestramiento al usuario de la Agencia en el uso de la computadora y sus programas.
- ✍ Trabaja en el servidor para darle mantenimiento al sistema.
- ✍ Configura e instala sistemas de comunicación tales como: "Reuters", "DSU", "Switches", "UPS", y "Hubs".
- ✍ Instala cables desde el panel del servidor hasta cada estación de trabajo y prepara los terminales para la comunicación entre éstos.
- ✍ Prepara la agenda de trabajo para darle servicio a las diferentes áreas, oficinas, divisiones y regiones de la ARV.
- ✍ Viaja a las diferentes oficinas de la Agencia para prestar servicios técnicos.
- ✍ Guarda (en "back - up") todos los documentos que se encuentran en la red (en áreas designadas) y la base de datos utilizadas a nivel isla.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Configura e instala computadoras personales (PC's) con los sistemas operativos y los programas, y configura e instala servidores para el sistema de comunicación.
- ✍ Evalúa la necesidad de códigos en el sistema y se asegura que éstos satisfagan las necesidades de los usuarios.
- ✍ Ofrece mantenimiento de equipo a diferentes oficinas de la Agencia en la Isla.
- ✍ Opera el computador con los programas asignados y mantiene comunicación con los terminales instalados en distintas oficinas del área programática.
- ✍ Lleva y mantiene al día controles y /o registros de su área de trabajo.
- ✍ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con su labor.
- ✍ Colabora con los programadores en el desarrollo, preparación y pruebas de programas nuevos y su actualización.
- ✍ Colabora en la preparación y mantenimiento del inventario de equipos y sistemas de computadoras.
- ✍ Organiza y coordina las aplicaciones diarias en el sistema.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las técnicas y principios de procesamiento de datos por medios electrónicos.	Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
Destreza en la operación de equipo de procesamiento de datos.	Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.
Conocimiento del uso de aplicaciones y funcionamiento del equipo electrónico.	Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Handwritten signature

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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 más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada suplementado por nueve (9) créditos en procesamiento electrónico de datos y reparación de computadoras.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

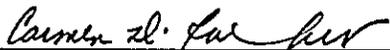
Seis (6) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 27 / 2004

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

TÉCNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA

Banda: Profesional / Técnica

Código de la Clase: CAU - 1270

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina y la transcripción de datos en sistemas computadorizados o máquina de escribir.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con tareas de administración de los sistemas de oficina.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones específicas y generales en aspectos comunes del trabajo a realizar y lleva a cabo sus funciones aplicando los conocimientos y destrezas de su profesión y siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

Revisión del Trabajo: El trabajo realizado es evaluado a la terminación de cada tarea para verificar su presentación, corrección, exactitud, nitidez y su conformidad con las instrucciones impartidas, mediante informes y reuniones con su supervisor.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Transcribe en el computador, procesador de palabras o maquinilla cartas, memorandos, órdenes, informes, circulares, resoluciones, contratos, minutas de reuniones, tablas, formularios y otros documentos que se generan en la agencia, además de llevar el control de los documentos y comunicaciones relacionadas con el área de trabajo.
- ✍ Recibe, sella, clasifica, registra, distribuye y archiva correspondencia.
- ✍ Prepara y mantiene un calendario de trabajo y de citas de su supervisor y lo mantiene informado del mismo.
- ✍ Recibe, genera y mantiene un registro de llamadas telefónicas y hace los informes requeridos.
- ✍ Recibe a las personas que visitan la unidad en busca de algún tipo de información u orientación y las refiere al lugar indicado de acuerdo con el asunto.
- ✍ Redacta correspondencia siguiendo instrucciones generales.
- ✍ Revisa todo documento que se recibe en su área de trabajo para la firma de su supervisor, para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- ✍ Asiste y toma minutas de reuniones y distribuye las mismas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Lleva y rinde un informe trimestral de la asistencia de los empleados de su oficina.
- ✍ Asiste al supervisor con las lecturas y toma dictados de ser necesario.
- ✍ Trabaja documentos relacionados con la asistencia del personal de su área de trabajo, entrega los cheques los días de cobro y lleva un registro de los mismos.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas de los sistemas de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía en el idioma español.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento de los sistemas de archivo.

Destreza en el uso y manejo del computador, máquina de escribir o procesador de palabra o de información y otro equipo común de oficina.

Habilidad para organizar y mantener un sistema de archivo.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área/ unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina..

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Conocimiento oral y escrito de los Idiomas español e inglés.
- ❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y algún conocimiento en PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

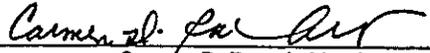
Seis (6) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



 Carmen D. Rosario Morales
 Administradora, Oficina Central
 de Asesoramiento Laboral y
 Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

 Fecha



 María Rosa Iturregui, MRC, CRC
 Administradora
 Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 27/2004

 Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

TRABAJADOR AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: CAU - 2220

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo diestro de campo y de oficina relacionado con servicios generales auxiliares de transportación, mensajería, traslado de documentos, paquetes y materiales y otros asuntos misceláneos.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Servicios de Transportación.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones específicas sobre el lugar, personas y artículos a trasportar, siguiendo el itinerario y las rutas indicadas.

Revisión del Trabajo: El trabajo realizado es evaluado por los informes de viajes y tareas relacionadas que presenta diariamente para determinar si se ajustan a las instrucciones impartidas y reuniones con su supervisor.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Servicios Generales Auxiliares

- ✍ Colabora en el traslado de documentos, paquetes pequeños y otros materiales livianos entre las oficinas de la ARV y en agencias externas, públicas y privadas.
- ✍ Colabora en transportación y recogido de correspondencia diariamente desde la oficina central a la región u otros componentes de la ARV.
- ✍ Colabora en la distribución y recogido de correspondencia y otros documentos y toma la firma de los destinatarios en las hojas de recibo.
- ✍ Recibe, sella, clasifica y distribuye correspondencia y otros documentos en las dependencias de la Agencia.
- ✍ Colabora en el proceso de ensobrar, pesar y sellar la correspondencia y la prepara para enviarse por correo.
- ✍ Asiste en la reproducción de documentos.
- ✍ Lleva al correo correspondencia, documentos y paquetes; incluye registrar y certificar los que así lo requieren.
- ✍ Visita distintas agencias en gestiones oficiales por requerimiento de sus supervisores.
- ✍ Participa en labores sencillas y rutinarias de los servicios generales auxiliares en la oficina / división / región en que presta sus servicios.

Handwritten signature or initials.

- ✍ Visita distintas agencias de gobierno en gestiones oficiales cuando le sea requerido.
- ✍ Presenta informes de accidentes y sobre el consumo de gasolina, aceite y millaje recorrido y utiliza tarjetas de peaje.

Servicios de Transportación Livianos y Pesados

- ✍ Transporta funcionarios de la Agencia en asuntos oficiales a los lugares designados.
- ✍ Recoge y entrega correspondencia, mensajes, equipo liviano y materiales en las oficinas centrales, regionales y locales.
- ✍ Acarrea materiales, equipo y otros artículos.
- ✍ Realiza viajes de recogido y entrega de carga.
- ✍ Maneja camiones y otros vehículos pesados.
- ✍ Opera el equipo de montacargas.
- ✍ Verifica el funcionamiento de los vehículos para cerciorarse que están en condiciones apropiadas para operar e informa cualquier irregularidad a los supervisores inmediatos.
- ✍ Limpia el interior y exterior de los vehículos, cambia neumáticos y hace reparaciones menores de emergencia.
- ✍ Rinde informes de accidentes y sobre el consumo de gasolina y aceite, millaje recorrido y pasajeros conducidos.
- ✍ Sustituye al conductor asignado a otra área de la Agencia.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vehicular.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento sobre mecánica de equipo automotriz liviano / pesado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y operación de vehiculos de motor liviano / pesado.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

La adecuación en el desempeño de sus funciones es vital para apoyar la gestión institucional.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ 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 liviano de (15 libras o menos).
- ❖ Esfuerzo visual normal.
- ❖ Esfuerzo mental normal.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Vehículo liviano de motor y otro equipo requerido.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Licencia de chofer expedida por DTOP. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con servicios de transportación, mensajería y correspondencia

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Algún conocimiento de los idiomas español e Inglés.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar.

PERIODO PROBATORIO

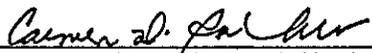
Cuatro (4) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

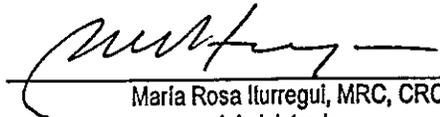
En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



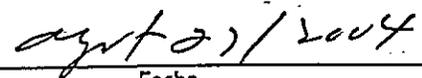
Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional



Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

TRABAJADOR (A) DE CONSERVACION

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: CAU - 2230

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas de mantenimiento, reparación y embellecimiento de estructuras físicas y áreas verdes.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de poca complejidad y responsabilidad relacionadas con la conservación, reparación de facilidades y del mantenimiento y embellecimiento de áreas verdes.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones nuevas.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado a la terminación de sus tareas para verificar el cumplimiento con las instrucciones impartidas, mediante informes y reuniones con su supervisor.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Acondiciona los patios y las plantas de los distintos proyectos y/o facilidades de la Agencia con yerbicidas, abono y vitaminas.
- ✍ Poda plantas y arbustos de las áreas designadas.
- ✍ Corta la grama en las instalaciones de la agencia.
- ✍ Recoge hojas, basura y yerba.
- ✍ Desyerba áreas verdes.
- ✍ Realiza trabajos menores de carpintería, albañilería y plomería.
- ✍ Pinta edificios y limpia techos.
- ✍ Colabora en el mantenimiento de plantas en viveros y embellecimiento de los alrededores de edificios y estructuras físicas de la Agencia.
- ✍ Participa en el sembrado de plantas y productos agrícolas.
- ✍ Mantiene en buenas condiciones el equipo, maquinaria y herramientas que utiliza en su trabajo.

COMPETENCIAS DEL PUESTO**TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS**

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

Algún conocimiento de los equipos comunes que se utilizan en labores de conservación de áreas verdes.

Conocimiento de las normas y prácticas de salud y seguridad ocupacional.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de maquinaria, equipo y herramientas de conservación y mantenimiento de estructuras físicas y áreas verdes.

CONDUCTUALES Y PERSONALES**INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO**

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERTAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

La adecuación en el desempeño de sus funciones es vital para apoyar la gestión institucional.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- ❖ Esfuerzo físico que requiere mover con cierta frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras de peso.
- ❖ El trabajo requiere estar de pie o caminar por periodos prolongados de tiempo.
- ❖ Esfuerzo visual normal.
- ❖ Esfuerzo mental mínimo.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MAQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Equipo básico de conservación.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

REQUISITOS ESPECIALES

Ninguno

PERIODO PROBATORIO

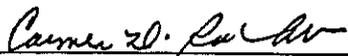
Cuatro (4) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional



Fecha



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

TRABAJADOR GENERAL (HANDYMAN)

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: CAU - 2240

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Realiza trabajos sencillos de conservación y mantenimiento relacionado con albañilería, carpintería, electricidad, pintura y plomería.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de poca complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los asuntos comunes del trabajo y específicos en situaciones nuevas o cambio en los procedimientos.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado al inicio y a la terminación del trabajo, mediante informes, reuniones con el supervisor.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Repara e instala lámparas fluorescentes, bombillas, interruptores, receptáculos y rosetas.
- ✍ Repara e instala cerradura a escritorios, puertas, archivos y otros equipos.
- ✍ Destapa fregaderos, tuberías sanitarias, inodoros, lavamanos y otros equipos.
- ✍ Instala marcos y puertas.
- ✍ Realiza estudio sobre material y equipo a ser utilizado en cada tarea.
- ✍ Asiste al Director de Servicios Generales en la requisición de material y equipo a ser utilizado.
- ✍ Realiza limpieza y mantenimiento del área de trabajo antes de concluir su jornada diaria.
- ✍ Es responsable por el uso adecuado y económico de materiales, custodia, manejo y operación correcta del equipo que le sea asignado para el desempeño de su trabajo.
- ✍ Prepara un informe diario a su Supervisor sobre labores realizadas en forma detallada y precisa.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las prácticas del oficio tales como: carpintería, albañilería y otros.

Conocimientos de las normas y prácticas de salud y seguridad ocupacional.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de las herramientas y equipo propio de su oficio.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERTAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

La adecuación en el desempeño de sus funciones es vital para apoyar la gestión institucional.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físicos de moderada magnitud.
- ❖ Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras de peso.
- ❖ Esfuerzo visual moderado.
- ❖ Esfuerzo mental normal.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Herramientas básicas de carpintería, plomería, albañilería y electricidad.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

REQUISITOS ESPECIALES

❖ Ninguno

PERIODO PROBATORIO

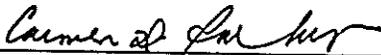
Cuatro (4) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

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 de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Carmén D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agst 23/2004
Fecha