

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
PUERTO RICO**



**LOGRANDO UN PUERTO RICO  
SIN BARRERAS**

**PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL  
SERVICIO DE CARRERA**

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

La Clasificación de Puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación de grupos de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase y período probatorio.

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

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en la agencia a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos o condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurren en la agencia.

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

Hay una serie de factores que incluyen o afectan un Plan de Clasificación entre ellos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas de estas situaciones habría que crear puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

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

1. 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 identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos y áreas de trabajo representadas.

2. Lista o Índice Alfabético

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

3. Especificaciones de Clases

Consisten 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 otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados, y en la evaluación de empleados; en la

determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en la determinación básica relacionada con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurren en las dependencias y actividades de la agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
  - a. Conocimientos que incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - b. Habilidad, que incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñar el puesto.
  - c. Destrezas, que incluye la agilidad, pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
5. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

6. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de seis (6) meses, ni mayor de doce (12) meses. Esto aplica solamente en el Servicio de Carrera.

Codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

El número de codificación para las clases en el Servicio de Carrera se compone de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero identifica la Serie y el cuarto identifica la clase individual:

Ejemplo:

1000 Servicios Auxiliares de Oficina y Administración

1100 Grupo de Oficina en General

1110 Serie de Oficinista

1111 Oficinista

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible adicionar nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal a tono con el desarrollo de

nuestra economía. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldo se toman en consideración la complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la agencia.

Cada empleado devengará una retribución que coincida con algunos de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto.

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

Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediatamente superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, o excedan el máximo de ésta no se hará ajuste alguno. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.

2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión podrá efectuarse cada dos (2) o tres (3) años. Las especificaciones de clase deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la Agencia.

## **II. INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

El Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Carrera comprende 33 clases de puestos que describen el trabajo de aproximadamente 110 puestos regulares de la Oficina.

Para cada una de las clases en el estudio, se redactó una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe siempre tenerse presente que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación. El glosario, que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Como parte integral del mismo, el Plan de Clasificación incluye un índice esquemático donde se agrupan e identifican las clases de puestos por Servicios, así como una lista esquemática ocupacional y profesional para el Servicio de Carrera de los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho índice. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación y de Retribución.

Tomando como base lo dispuesto en relación al pago del salario mínimo federal de \$691.00 mensual, hemos desarrollado una estructura salarial, partiendo con \$4.00 mensual sobre el referido mínimo, esto es de \$695.00 mensual. El ancho establecido para la estructura salarial, fue de 4.2% entre el sueldo mínimo y el sueldo máximo de cada escala. Verticalmente se fijó un aumento de 4.74% en las primeras tres escalas, un aumento de 5.26% en la cuarta y quinta escala, un aumento de 6.56% en la sexta escala, un 11.25% en la próximas tres escalas y un 16.55% en las últimas dos escalas.

Haciendo uso de una calculadora con memoria, se siguió el procedimiento que figura a continuación para desarrollar las estructuras salariales sobre base porcentuales:

1. Se fija el mínimo deseado

Ejemplo: \$695.00                      Mínimo \$695.00

2. Para obtener el máximo

Multiplicar la amplitud por el mínimo, el producto se le suma al mínimo y el resultado será el máximo de la escala.

Ejemplo:  $\$695 \times .42 = 292$

$\$695 + 292 = 987$                       Máximo \$987.00

3. Para obtener los pasos intermedios

Se procede a dividir el máximo entre mínimo

Máximo \$987.00

—————

Mínimo \$695.00

Se presiona la tecla de raíz cuadrada (v-) tres 3 v-  
veces consecutivas

Se multiplica por el mínimo x

Que en este caso es \$695 Tipo Mínimo \$695

Presiona la tecla de (=) =

El resultado será el primer tipo intermedio

Primer tipo \$726

Intermedio

Se continúa presionando dicha tecla para De igual (=)  
obtener los pasos intermedios resultantes.

#### 4. Para obtener el mínimo de la próxima escala

Se multiplica el mínimo de la escala  $\$695 \times 4.74 = 33$   
por el incremento vertical establecido.

El número resultante será el mínimo  $\$695 + 33 = 728$   
de la siguiente escala. \$728

En lo relativo al costo por la implantación de los planes, debe indicarse que se han efectuado los ajustes salariales correspondientes utilizando la estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza y la estructura correspondiente al Servicio de Carrera. Cabe señalar que los beneficios marginales fueron calculados a base de 19.025%, los cuales desglosamos de la siguiente manera:

7.65 Seguro Social

9.275 Retiro

2.10 Fondo del Seguro del Estado

19.025

El efecto del Plan de Clasificación en la conversión de los puestos y del Plan de Retribución en los sueldos de los empleados, se reflejan en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña.

### III. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

#### PLAN DE CLASIFICACION

1. Glosario o Frases Adjetivales

Define los términos o frases utilizados en la redacción de las especificaciones o criterios de clases. Tiene el propósito de lograr uniformidad y consistencia en la interpretación efectiva de esos términos y frases en la administración de los planes.

2. Índice esquemático de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos por Servicios

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

3. Listado esquemático de las clases por ocupaciones

Agrupar las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo de forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

4. Indice de clases por orden alfabético

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

5. Especificaciones de Clases

Contiene la descripción o copia de cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de éstas.

**PLAN DE RETRIBUCION**

1. Escalas de Retribución

Contiene las escalas de sueldo establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen los Planes de Clasificación para la Oficina. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa.

Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala. En adición, indica la cuantía de los pasos en cada una de las escalas establecidas, incluyendo los tipos para los escalas extendidas.

2. Asignación de clases de puestos a escalas de retribución

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen cada Plan de Clasificación desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase y el período probatorio en el caso del Servicio de Carrera.

3. Agrupación de clases por escalas de retribución

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran los Planes de Clasificación de la Oficina en las escalas de retribución de la organización. Para el Servicio de Carrera se indica el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

4. Lista de asignación de puestos

Es un listado que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución en el Servicio de Carrera, en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

## **GLOSARIO O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS.**

En el desarrollo de los Planes de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los planes, a continuación se indica el significado de los mismos según se aplican en este estudio. Se incluyen además algunas definiciones cuyo significado es generalmente en materia de clasificación.

### **PLAN DE CLASIFICACION**

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

### **SERVICIO DE CARRERA**

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

### **AGENCIA**

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

### **AUTORIDAD NOMINADORA**

Significa cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno. En la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos el Procurador es la Autoridad Nominadora.

### **LEY DE PERSONAL**

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

### **CLASIFICACION DE PUESTOS**

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

### **PUESTO**

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

### **CLASE DE PUESTO**

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados, y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

### **SERIE O SERIES DE CLASES**

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

### **ESPECIFICACION DE CLASE**

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que comprende uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

### **GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL**

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en una misma rama o actividad de trabajo.

### **SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL**

Significa la agrupación de unidades ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprenden el Plan de Clasificación.

### **RECLASIFICACION**

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

### **PERIODO PROBATORIO**

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes.

### **DESCRIPCION DE PUESTO**

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al ocupante del mismo.

### **TRABAJO NO DIESTRO**

Aplica a tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

### **TRABAJO DE OFICINA**

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en la agencia. Generalmente se requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica a nivel universitario.

### **TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, 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 a nivel universitario.

### **TRABAJO SECRETARIAL**

Se aplica a tareas que requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía, maquina y conocimiento de operación de procesadoras de palabras o computadoras.

### **TRABAJO SUBPROFESIONAL**

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

Ejemplo de los conocimientos adquiridos a nivel inferior a un bachillerato lo encontramos, entre otros, en la siguiente clase:

Auxiliar de Contabilidad

### **TRABAJO PROFESIONAL**

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

### **TRABAJO ADMINISTRATIVO**

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

### **TRABAJO RUTINARIO O REPETITIVO**

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

### **TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el empleado se desempeña de acuerdo 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 en ocasiones pero consulta al superior ante situaciones imprevistas que surgen.

### **TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD MODERADA**

Es aplicable a las tareas que requieren del empleado alguna concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones en situaciones rutinarias que se presenten observando las normas y procedimientos establecidos, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas.

### **TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD CONSIDERABLE**

Se 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.

### **TRABAJO EJECUTIVO**

Trabajo que comprende la dirección y administración de una unidad organizacional a nivel de gerencia intermedia.

### **ALGUN CONOCIMIENTO**

Significa familiaridad del empleado con los métodos de trabajo y la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

### **CONOCIMIENTO**

Significa el grado de conocimiento normal o 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**

Significa un 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 instruído y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

### **SUPERVISION GENERAL**

El empleado está a cargo de una unidad organizacional grande e importante. Planifica y lleva a cabo su trabajo con libertad de acción y criterio propio y recibe poca supervisión de su supervisor.

### **SUPERVISION ADMINISTRATIVA**

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y puede utilizarse cualquier método o procedimiento en el descargo del mismo que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas. Recibe supervisión mediante reuniones y la revisión de informes de progreso. Su trabajo se revisa casi enteramente por los resultados que se obtienen.

### **EJERCE LIBERTAD DE ACCION Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia.

**INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL  
PLAN DE CLASIFICACION PARA SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DEL  
PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

<b>1000</b>	Servicios Auxiliares de Oficina y Administración
<b>2000</b>	Servicios de Intercesoría a Personas con Impedimentos y Coordinación
<b>3000</b>	Servicios Gerenciales y Profesionales

**LISTADO ESQUEMATICO DE LAS CLASES POR OCUPACIONES**

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
<b>1000</b>	<u>Servicios Auxiliares de Oficina y Administración</u>
1100	<u>Grupo de Sistemas de Oficina</u>
1110	<u>Serie de Oficinista</u>
1111	Oficinista I
1112	Oficinista II
1120	<u>Serie de Auxiliar de Sistemas de Oficina</u>
1121	Auxiliar de Sistemas de Oficina I
1122	Auxiliar de Sistemas de Oficina II

**Codificación  
de la Clase**

**Título de la Clase**

1130	<u>Serie de Técnico de Sistemas de Oficina</u>
1131	Técnico de Sistemas de Oficina I
1132	Técnico de Sistemas de Oficina II
1140	<u>Serie de Administrador de Sistemas de Oficina</u>
1141	Administrador (a) de Sistemas de Oficina
1150	<u>Serie de Asistente</u>
1151	Asistente
1200	<u>Grupo de Compras y Propiedad</u>
1210	<u>Serie de Compras</u>
1211	Oficial Comprador
1220	<u>Serie de Propiedad</u>
1221	Encargado de la Propiedad
1300	<u>Grupo de Servicios de Limpieza</u>
1310	<u>Serie de Mantenimiento</u>
1311	Supervisor de Mantenimiento
1312	Trabajador de Mantenimiento
1400	<u>Grupo de Operación de Equipo Motorizado</u>

**Codificación  
de la Clase**

**Título de la Clase**

1410	<u>Serie de Operación de Equipo Motorizado</u>
1411	Mensajero Conductor
<b>2000</b>	<b><u>Servicios de Intercesoría a Personas con Impedimentos y Coordinación</u></b>
2100	<u>Grupo de Intercesoría a Personas con Impedimentos</u>
2110	<u>Serie de Intercesoría a Personas con Impedimentos</u>
2111	Intercesor de Personas con Impedimentos I
2112	Intercesor de Personas con Impedimentos II
2200	<u>Grupo de Coordinación de Servicios</u>
2210	<u>Serie de Coordinación de Servicios</u>
2211	Coordinador de Programas
<b>3000</b>	<b><u>Servicios Gerenciales y Profesionales</u></b>
3100	<u>Grupo de Gerencia y Administración</u>
3110	<u>Serie de Presupuesto</u>
3111	Director de Presupuesto

**Codificación  
de la Clase**

**Título de la Clase**

3120	<u>Serie de Recursos Humanos</u>
3121	Director de Recursos Humanos
3122	Técnico de Recursos Humanos
3123	Auxiliar Administrativo
3200	<u>Grupo de Servicios Fiscales y Finanzas</u>
3210	<u>Serie de Nóminas</u>
3211	Oficial de Nóminas
3220	<u>Serie de Auxiliar de Contabilidad</u>
3221	Auxiliar de Contabilidad I
3222	Auxiliar de Contabilidad II
3230	<u>Serie de Contabilidad</u>
3231	Director de Finanzas
3300	<u>Grupo de Servicios Auxiliares</u>
3310	<u>Serie de Director de Servicios Generales</u>
3311	Director de Servicios Generales
3400	<u>Grupo de Servicios de Planificación</u>
3410	<u>Serie de Especialista en Planificación</u>
3411	Especialista en Planificación
3412	Técnico en Planificación

**Codificación  
de la Clase**

**Título de la Clase**

3500	<u>Grupo de Relaciones con la Comunidad y Coordinación Interagencial</u>
3510	<u>Serie de Relaciones con la Comunidad</u>
3511	Oficial de Relaciones con la Comunidad I
3512	Oficial de Relaciones con la Comunidad II
3520	<u>Serie de Coordinación Interagencial</u>
3521	Coordinador Interagencial
3600	<u>Grupo de Servicios Legales</u>
3610	<u>Serie de Técnico Legal</u>
3611	Técnico Legal
3620	<u>Serie de Abogado</u>
3621	Abogado I
3622	Abogado II



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



David Cruz Vélez  
Procurador

## INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO

### A

Abogado I	3621
Abogado II	3622
Administrador (a) de Sistemas de Oficina	1141
Asistente	1151
Auxiliar Administrativo	3123
Auxiliar de Contabilidad I	3221
Auxiliar de Contabilidad II	3222
Auxiliar de Sistemas de Oficina I	1121
Auxiliar de Sistemas de Oficina II	1122

### C

Coordinador de Programa	2211
Coordinador Interagencial	3521

### D

Director de Finanzas	3231
Director de Presupuesto	3111
Director de Recursos Humanos	3121
Director de Servicios Generales	3211

### E

Encargado de la Propiedad	1221
Especialista en Planificación	3411

### I

Intercesor de Personas con Impedimentos I	2111
Intercesor de Personas con Impedimentos II	2112

### M

Mensajero Conductor	1411
---------------------	------

### O

Oficial Comprador	1211
Oficial de Nóminas	3211
Oficial de Relaciones con la Comunidad I	3511
Oficial de Relaciones con la Comunidad II	3512
Oficinista I	1111
Oficinista II	1112

S

Supervisor de Mantenimiento	1311
-----------------------------	------

T

Técnico de Sistemas de Oficina I	1131
Técnico de Sistemas de Oficina II	1132
Técnico de Recursos Humanos	3122
Técnico en Planificación	3412
Técnico Legal	3611
Trabajador de Mantenimiento	1312

**TABLA DE EQUIVALENCIA FUNCIONAL ENTRE LAS CLASES DE PUESTOS DEL  
SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS  
CON IMPEDIMENTOS Y LA ADMINISTRACION CENTRAL DE PERSONAL**

<u>Título de la Clase</u>	<u>Equivalencia Funcional</u>
Abogado I	Abogado I
Abogado II	Abogado V
Administrador (a) de Sistemas de Oficina	Secretaria Ejecutiva I
Asistente	
Auxiliar Administrativo	Funcionario Ejecutivo I
Auxiliar de Contabilidad I	Auxiliar Fiscal I
Auxiliar de Contabilidad II	Auxiliar Fiscal IV
Auxiliar de Sistemas de Oficina I	Oficinista Dactilógrafo I
Auxiliar de Sistemas de Oficina II	Oficinista Dactilógrafo IV
Coordinador de Programa	
Coordinador Interagencial	Funcionario Ejecutivo IV
Director de Finanzas	Director de Finanzas III
Director de Presupuesto	Técnico de Administración V
Director de Recursos Humanos	Oficial de Personal III
Director de Servicios Generales	Funcionario Ejecutivo IV
Encargado de la Propiedad	Oficinista II
Especialista en Planificación	Especialista en Planificación
Intercesor de Personas con Impedimentos I	
Intercesor de Personas con Impedimentos II	
Mensajero-Conductor	Mensajero II
Oficial Comprador	Agente Comprador II
Oficial de Nóminas	Funcionario Ejecutivo I

Oficial de Relaciones con la Comunidad I

Oficial de Relaciones con la Comunidad II

Oficinista I

Oficinista II

Supervisor de Mantenimiento

Técnico de Sistemas de Oficina I

Técnico de Sistemas de Oficina II

Técnico de Recursos Humanos

Técnico en Planificación

Técnico Legal

Trabajador de Mantenimiento

Oficinista I

Oficinista IV

Supervisor de Conserjes II

Secretaria I

Secretaria V

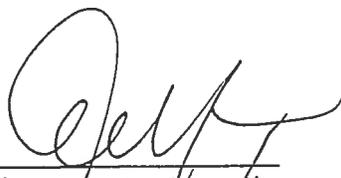
Técnico de Administración III

Técnico en Planificación V

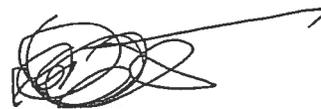
Técnico Legal

Trabajador II

Aprobada conforme a la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.



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



David Cruz Vélez  
Procurador

## ABOGADO (A) I

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar una variedad de trabajo en el campo legal relacionado con los programas de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con el estudio, análisis, investigación, presentación y solución de casos que le son referidos y que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos. Recibe instrucciones generales del (la) Asesor (a) Legal sobre aspectos comunes y específicos en situaciones especiales. Tiene independencia de criterio para llevar a cabo sus funciones.

Su trabajo se revisa al finalizar cada asignación, mediante consultas, discusiones de casos y reuniones con el (la) Asesor (a) Legal para corroborar su conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO:**

Ofrece asesoramiento legal a funcionarios y empleados (as) de la Oficina.

Estudia, analiza y evalúa leyes y reglamentos para determinar su compatibilidad con los reglamentos vigentes y propuestos.

Colabora en la preparación de anteproyectos de ley a ser sometidos a la consideración del Gobernador ó de la Asamblea Legislativa.

Estudia, comenta y prepara informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos a la consideración de la Oficina por el Gobernador y la Asamblea Legislativa.

Revisa, analiza y hace recomendaciones desde el punto de vista legal sobre distintos proyectos de contratos de servicios, interagenciales y otros, a ser formalizados por la Oficina a fin de determinar que se ajusten a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Toma juramento de fidelidad y toma de posesión de puesto a empleados (as) y funcionarios de la Oficina.

Actúa como Oficial Examinador en vistas administrativas.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento del derecho administrativo, común, estatutario, de tratados, doctrinas y jurisprudencia de leyes federales y estatales, de ordenanzas municipales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina, así como de la organización del Gobierno de Puerto Rico y del proceso legislativo.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas aplicables a la investigación legal y de la presentación de casos en los tribunales de justicia.

Conocimiento de las leyes, tanto estatales como federales, que protegen los derechos de las personas con impedimentos, en especial el "Americans with Disabilities Act" (ADA).

Conocimiento de los procesos, prácticas y acciones en los tribunales de justicia, del procedimiento judicial y de las reglas y procedimientos de evidencia.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar y organizar datos y opiniones y presentar evidencia y otro material legal en forma fundamental.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito con fluidez, en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para dirigir vistas administrativas y públicas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

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

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Poseer el grado de "Juris Doctor" de una institución acreditada.

**REQUISITOS ESPECIALES:**

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro "bonafide" del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO:**

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 del la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del **28 FEB. 1998**



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



David Cruz Vélez  
Procurador, Oficina del  
Procurador de las Personas  
con Impedimentos

## ABOGADO I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar una variedad de trabajo en el campo legal relacionado con los programas de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con el estudio, análisis, investigación, presentación y solución de casos que le son referidos y que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos. Recibe instrucciones generales del Asesor Legal sobre aspectos comunes y específicos en situaciones especiales. Tiene independencia de criterio para llevar a cabo sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar cada asignación, mediante consultas, discusiones de casos y reuniones con el Asesor Legal para corroborar su conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asesoramiento legal a funcionarios y empleados de la Agencia.

Estudia, analiza y evalúa leyes y reglamentos para determinar su compatibilidad con los reglamentos vigentes y propuestos.

Colabora en la preparación de anteproyectos de ley a ser sometidos a la consideración del Gobernador ó de la Asamblea Legislativa.

Estudia, comenta y prepara informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos a la consideración de la Agencia por el Gobernador y la Asamblea Legislativa.

Revisa, analiza y hace recomendaciones desde el punto de vista legal sobre distintos proyectos de contratos de servicios, interagencial y otros, a ser formalizados por la agencia a fin de determinar que se ajusten a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Toma juramento de fidelidad y toma de posesión de puesto a empleados y funcionarios de la agencia.

Actúa como Oficial Examinador en vistas administrativas.

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

Conocimiento del derecho administrativo, común, estatutario, de tratados, doctrinas y jurisprudencia de leyes federales y estatales, de ordenanzas municipales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia, así como de la organización del Gobierno de Puerto Rico y del proceso legislativo.

Conocimiento los principios, métodos y técnicas modernas aplicables a la investigación legal y de la presentación de casos en los tribunales de Justicia.

Conocimiento de las leyes, tanto estatales como federales, que protegen los derechos de las personas con impedimentos, en especial el "Americans with Disabilities Act" (ADA).

Conocimiento de los procesos, prácticas y acciones en los tribunales de justicia, del procedimiento judicial y de las reglas y procedimientos de evidencia.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar y organizar datos y opiniones y presentar evidencia y otro material legal en forma fundamental.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito con fluidez, en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para dirigir vistas administrativas y públicas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

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

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

Poseer el grado de "Juris Doctor" de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia como Abogado.

#### **REQUISITO ESPECIAL**

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro "Bonafide" del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

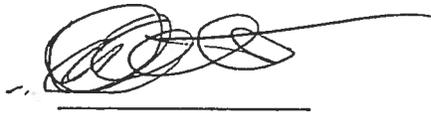
**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Persona con Impedimentos a partir del **JUL 0 1 1996**



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



David Cruz Vélez  
Procurador

## ABOGADO (A) II

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar una variedad de trabajo en el campo legal relacionado con los programas de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con el estudio, análisis, investigación, presentación y solución de casos que le son referidos y que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos. La diferencia entre este nivel y el anterior consiste en el factor de complejidad y el grado de discreción y criterio propio que se ejerce para realizar el trabajo. Recibe instrucciones generales del (la) Asesor (a) Legal sobre aspectos comunes y específicos en situaciones especiales. Tiene independencia de acción y ejerce criterio propio en la ejecución del trabajo. Su trabajo se revisa mediante consultas, discusiones de casos y reuniones con el (la) Asesor (a) Legal para corroborar su conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO:**

Representa al Procurador, a la Oficina y a los clientes ante los Tribunales y/o cualquier otro foro.

Redacta anteproyectos de ley para enmendar la legislación vigente.

Redacta reglamentos internos de la legislación administrada por la Oficina.

Asesora al personal y clientes de la Oficina en torno a la interpretación de leyes, reglamentos y jurisprudencia relacionada con los propósitos de la Oficina.

Revisa, analiza y hace recomendaciones desde el punto de vista legal sobre distintos asuntos, contratos de servicios, proyectos interagenciales y otros, a ser formalizados por la agencia a fin de determinar que se ajusten a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Actúa como Oficial Examinador en las vistas administrativas.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable del derecho administrativo, común, estatutario, de tratados, doctrinas y jurisprudencia de leyes federales y estatales, de ordenanzas municipales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas aplicables a la investigación legal.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y del proceso legislativo.

Conocimiento de técnicas efectivas para tramitar casos en cortes.

Conocimiento de los procesos prácticos y acciones en los tribunales de justicia, del procedimiento judicial y de las reglas y procedimiento de evidencia.

Conocimiento considerable de las leyes, tanto estatales como federales, que protegen los derechos de las personas con impedimentos, en especial el "Americans with Disabilities Act" (ADA).

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar y organizar datos y opiniones y presentar evidencia y otro material legal en forma fundamental.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito con fluidez, en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para dirigir vistas administrativas y públicas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

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

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Poseer el grado de "Juris Doctor" de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia como Abogado.

**REQUISITOS ESPECIALES:**

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro "bonafide" del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO:**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 del la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 7 R FFR 1000



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



David Cruz Vélez  
Procurador, Oficina del  
Procurador de las Personas  
con Impedimentos

## ABOGADO II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar una variedad de trabajo en el campo legal relacionado con los programas de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con el estudio, análisis, investigación, presentación y solución de casos que le son referidos y que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos. La diferencia entre este nivel y el anterior consiste en el factor de complejidad y el grado de discreción y criterio propio que se ejerce para realizar el trabajo. Recibe instrucciones generales del Asesor Legal sobre aspectos comunes y específicos en situaciones especiales. Tiene independencia de acción y ejerce criterio propio en la ejecución del trabajo. Su trabajo se revisa mediante consultas, discusiones de casos y reuniones con el Asesor Legal para corroborar su conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Representa al Procurador, a la Oficina y a los clientes ante los Tribunales y/o cualquier otro foro.

Redacta anteproyectos de ley para enmendar la legislación vigente.

Redacta reglamentos internos de la legislación administrada por la Oficina.

Asesora al personal y clientes de la Oficina en torno a la interpretación de leyes, reglamentos y jurisprudencia relacionada con los propósitos de la Oficina.

Revisa, analiza y hace recomendaciones desde el punto de vista legal sobre distintos asuntos, contratos de servicios, proyectos interagenciales y otros, a ser formalizados por la agencia a fin de determinar que se ajusten a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Actúa como Oficial Examinador en las vistas administrativas.

**CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable del derecho administrativo, común, de tratados, doctrinas y jurisprudencia de leyes federales y estatales, de ordenanzas municipales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas aplicables a la investigación legal.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y del proceso legislativo.

Conocimiento de técnicas efectivas para tramitar casos en cortes.

Conocimiento de los procesos, prácticas y acciones en los tribunales de justicia, del procedimiento judicial y de las reglas y procedimiento de evidencia.

Conocimiento considerable de las leyes, tanto estatales como federales, que protegen los derechos de las personas con impedimentos, en especial el "Americans with Disabilities Act" (ADA).

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar y organizar datos y opiniones y presentar evidencia y otro material legal en forma fundamental.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito con fluidez, en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para dirigir vistas administrativas y públicas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

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

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Poseer el grado de "Juris Doctor" de un colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia como Abogado.

**REQUISITO ESPECIAL**

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro "Bonafide" del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 1 JUL 0 1 1996



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



David Cruz Vélez  
Procurador

## ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como en el uso de sistemas computarizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad administrando los diferentes sistemas de oficina, analizando necesidades y estableciendo procedimientos. Asiste al supervisor en muchas de sus funciones administrativas. Utiliza su creatividad y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Su trabajo se revisa en cuanto a la producción de documentos, la terminación de los mismos para verificar corrección y exactitud y mediante la evaluación de los logros obtenidos en los demás aspectos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Programa el calendario de actividades de su supervisor inmediato y le facilita los documentos y/o informes que va a utilizar en las mismas.

Recibe, atiende y refiere a su supervisor u otros funcionarios las visitas que acuden a su oficina.

Recibe, controla y revisa toda la correspondencia que se somete para la firma de su supervisor en cuanto a presentación, estilo y ortografía, asegurándose de que contenga toda la documentación relacionada al asunto.

Redacta comunicaciones para la firma de su supervisor.

Transmite instrucciones impartidas por su supervisor al personal asignado a su área de trabajo.

Puede supervisar personal de menor jerarquía.

Es responsable del control, mantenimiento y confidencialidad de los archivos asignados a su área de trabajo.

Toma y transcribe dictados en español e inglés.

Produce a máquina de escribir o en el sistema computarizado cartas, memorandos, formularios y otros documentos que se generan en su área de trabajo.

**CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:**

Conocimiento extenso del uso de los sistemas computarizados, máquina de escribir, procesador de palabras y equipo general de oficina.

Conocimiento extenso de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento extenso sobre sistemas y técnicas de archivo.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.

Habilidad en el uso de máquinas de escribir, procesadoras de palabras, telefax, fotocopidora, teléfono y otro equipo moderno de oficina.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para tratar con el público.

Destreza en el uso de máquinas de escribir, procesadoras de palabras y otros equipos de oficina.

Destreza efectiva en la toma y transcripción de dictados.

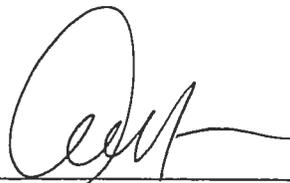
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía, procesamiento de palabras y escritura rápida o traquigrafía y cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del **JUL 0 1 1996**



Lcda. Aurá L. González  
Directora Oficina Central  
Administración de Personal



David Cruz Vélez  
Procurador

## ASISTENTE

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en asistir a un empleado con impedimento a realizar algunas de sus funciones y/o a moverse.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que incluye el ayudar a realizar las funciones esenciales del puesto a un empleado con impedimento visual, auditivo, de movilidad u otro. Las instrucciones se impartirán de acuerdo a la naturaleza del impedimento y la necesidad del funcionario. El trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Lee y escribe documentos al funcionario que asiste.

Localiza información de reglamentos, actas y expedientes relacionados con el área de trabajo del funcionario que asiste.

Ayuda en la movilización del empleado en o fuera de la Oficina.

Organiza, mantiene y archiva documentos oficiales con los que trabaja el funcionario que asiste.

Colabora en la redacción de correspondencia del funcionario que asiste.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

Conocimiento de las leyes que administra la Oficina.

Conocimiento de las prácticas y teorías modernas de oficina.

Conocimiento de los métodos de archivo. Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

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

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior y un (1) año de experiencia en funciones oficinescas.

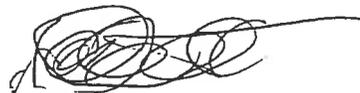
**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 1 JUL 0 1 1996



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



David Cruz Vélez  
Procurador

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que comprende la supervisión de una unidad funcional dedicada a tareas oficinescas o a servicios auxiliares, o realizar tareas administrativas relacionadas con actividades operacionales en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado tiene la responsabilidad de supervisar una unidad funcional dedicada a tareas oficinescas o a servicios auxiliares donde el trabajo es de alguna variedad y de alguna dificultad. Sin embargo, pueden identificarse empleados con funciones administrativas de alguna dificultad relacionados con servicios o actividades operacionales, o actuando como ayudantes de un funcionario de mayor jerarquía. Cuando supervisa una unidad funcional, el empleado, ejerce y recibe instrucciones generales y ejecuta sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos. En esta capacidad su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos y para verificar que se ajusta a las normas y procedimientos establecidos. Cuando actúa como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía o ejecuta actividades o servicios operacionales, recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y detalladas en aquellos especiales y su trabajo se revisa al final de cada tarea, para determinar su corrección.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asigna, revisa y supervisa actividades oficinescas o de servicios auxiliares de alguna responsabilidad que realiza personal subalterno.

Prepara el Plan de Trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

Orienta a los empleados bajo su supervisión sobre las normas, reglas, reglamentos y procedimientos relacionados con la Oficina y el trabajo asignado.

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

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Ofrece información relacionada con las actividades bajo su responsabilidad a funcionarios de la agencia y al público en general, de ser aplicable.

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

Dirige, supervisa o realiza tareas relacionadas con varias o una de las áreas siguientes: actividades de nóminas; toma de inventarios; almacenamiento de suministros y materiales; correspondencia; propiedad; transportación; conservación y mantenimiento de edificios; licencias; archivos; servicios de imprenta y otros servicios administrativos o auxiliares en la Oficina.

Ayuda a funcionarios de mayor jerarquía en la ejecución o supervisión de actividades administrativas o de servicios auxiliares en la Oficina.

Redacta correspondencia rutinaria para su firma o para un funcionario de mayor jerarquía relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

Algún conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Conocimiento de las funciones, filosofía y de la estructura organizacional del Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

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

Habilidad para preparar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

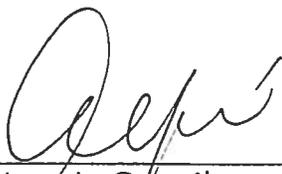
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia oficinesca, administrativa, ejecutiva o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de un Oficinista II en el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del **1 JUL 0 1 1996**



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



David Cruz Vélez  
Procurador

## AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que comprende la ejecución de tareas auxiliares en el campo de la contabilidad en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en el campo de la contabilidad conforme a las normas y procedimientos fiscales establecidos por el Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión inmediata del Director de Finanzas de quien recibe instrucciones específicas al comienzo de su incumbencia, pero a medida que adquiere experiencia, éstas se van generalizando. El trabajo se revisa durante el proceso y a su terminación para constatar corrección y exactitud.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Pre-interviene documentos fiscales que origina la Agencia tales como facturas, compras, contratos, pagos e ingresos, para determinar su corrección, exactitud, propiedad y legalidad. Revisa los estados de cuentas que someten los suplidores para determinar si se han efectuado los pagos, ya sea por servicios o por órdenes de compra.

Lleva el Mayor de Asignación e Ingresos.

Ingresa las anulaciones de cheques, comprobantes de remesa y otros documentos de crédito.

Concilia las cuentas de presupuesto contra los informes que emite el Departamento de Hacienda.

Revisa casos de Seguro Social, Seguro Obrero y Seguro por Desempleo.

Prepara informes de Contabilidad.

Redacta correspondencia sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

Prepara el Estado Mensual de Asignaciones de Ingresos y Gastos de todas las cuentas.

Interviene gastos de viaje de empleados.

Puede actuar como Pagador Especial Auxiliar. Expide recibos oficiales.

Tramita y da seguimiento a documentos fiscales en la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Departamento de Hacienda y otras agencias gubernamentales.

Tramita las facturas de cobro que efectúa la Agencia.

Opera máquinas de sumar y calculadora.

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

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno e intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad pública.

Conocimiento del trabajo general de oficina.

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

Habilidad para analizar datos y someter recomendaciones.

Habilidad para realizar operaciones aritméticas.

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

Destreza en el uso, cuidado y manejo de las máquinas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

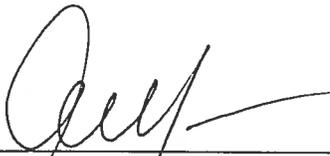
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en teneduría de libros o créditos en contabilidad de nivel universitario y un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la teneduría de libros.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del **JUL 0 1 1996**



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



David Cruz Veléz  
Procurador

## AUXILIAR DE CONTABILIDAD II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que comprende la ejecución de tareas auxiliares en el campo de la contabilidad en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable dentro del campo de la contabilidad de acuerdo con las normas y procedimientos fiscales establecidos por el Departamento de Hacienda. La diferencia entre este nivel y el anterior la constituye el factor de complejidad y el grado de discreción y criterio propio que se ejerce para realizar el trabajo. Recibe instrucciones generales del Director de Finanzas en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor, para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJOS

Revisa y contabiliza diariamente los comprobantes de pagos, conciliaciones, transferencias internas, libramientos para traspasos, comprobantes de recaudación y remesas y otros documentos similares, para determinar la corrección, propiedad y legalidad de los desembolsos y aprueba o certifica los mismos.

Revisa el estado mensual de asignación de las diferentes cuentas de la Agencia.

Actúa como Oficial Pagador Especial.

Recopila y suple información sobre los fondos y asignaciones bajo su control.

Interviene y procesa pagos, tanto por el Sistema de Cifas como Pago Directo.

Interpreta circulares y reglamentos relacionados con su trabajo.

Interviene y procesa las órdenes de viajes al exterior o liquidación.

Redacta y revisa correspondencia rutinaria para la firma de su supervisor.

Mantiene un registro de contratos de la Oficina.

Entrega los cheques de salarios a los empleados.

Prepara los informes de trabajo que se le requieran.

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno e intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de los procedimientos, reglamentación sobre la contabilidad presupuestaria, adquisición y disposición de la propiedad pública y de la intervención de gastos.

Conocimiento del trabajo general de oficina.

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

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

Habilidad para realizar operaciones matemáticas.

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

Destreza en el uso, cuidado y manejo de las máquinas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

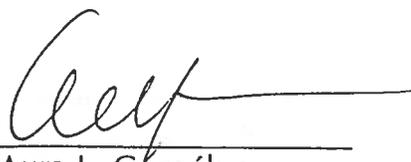
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en teneduría de libros o créditos en contabilidad de nivel universitario y cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos de contabilidad, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Contabilidad I en el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

**PERIODO PROBATORIO**

Siete (7) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del **JUL 01 1996**



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



David Cruz Vélez  
Procurador

## AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la producción de documentos utilizando los sistemas computarizados o máquina de escribir y la ejecución de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones que conllevan la producción en sistema computarizado o máquina de escribir de documentos de diversos asuntos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se evalúa al finalizar para verificar corrección y exactitud.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computarizados o máquina de escribir, cartas, formularios, propuestas, informes y cualquier otro documento especializado de su área de trabajo.

Lleva registros relacionados con las labores que se realizan en su área de trabajo.

Revisa distintos documentos para verificar corrección en la redacción y que estén conforme a las normas establecidas.

Clasifica y archiva documentos que se reciben en su área de trabajo.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Atiende y orienta a las personas que visitan la Oficina.

Colabora con el Técnico de Sistemas de Oficina o el Administrador de Sistemas de Oficina cuando se le requiera.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Utiliza los diferentes equipos de oficina tales como: fotocopiadora y máquina de faximil.

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

Conocimiento del uso de microcomputadoras y del procesador de palabras.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Conocimiento de las técnicas modernas de archivo.

Conocimiento del uso adecuado de los equipos que se utilizan en una oficina.

Habilidad para producir en sistemas computarizados o transcribir a máquina de escribir con rapidez, corrección y exactitud los diferentes documentos que se generan en una oficina.

Habilidad para preparar y mantener registros y sistemas modernos de archivos.

Habilidad para llevar a cabo encomiendas especiales y generales que conllevan la organización de materiales, datos e información.

Habilidad para organizar y establecer la prioridad del trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente con efectividad y corrección.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de la máquina de escribir.

Destreza en el uso y manejo de máquinas comunes de oficina.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras y un (1) año de experiencia en trabajo de mecanografía.

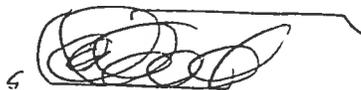
**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 1301 D 1 1996



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



David Cruz Vélez  
Procurador

## AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la producción de documentos utilizando los sistemas computarizados o máquina de escribir y la ejecución de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad que conllevan la producción en sistemas computarizados o máquina de escribir de documentos de diversos asuntos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio. Su trabajo se evalúa al finalizar para verificar corrección y exactitud. La diferencia entre este nivel y el anterior consiste en el factor de complejidad y el grado de discreción y criterio propio que se ejerce para realizar el trabajo.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computarizados o máquina de escribir, cartas, formularios, propuestas, informes y cualquier otro documento especializado de su área de trabajo.

Lleva registros relacionados con las labores que se realizan en su área de trabajo.

Revisa distintos documentos para verificar corrección en la redacción y que estén conforme a las normas establecidas.

Clasifica y archiva documentos que se reciben en su área de trabajo.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Atiende y orienta a las personas que visitan la Oficina.

Colabora con el Técnico de Sistemas de Oficina o el Administrador de Sistemas de Oficina cuando se le requiera.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Utiliza los diferentes equipos de oficina tales como: fotocopidora y máquina de faximil.

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

Conocimiento considerable del uso de microcomputadora y del procesador de palabras.

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

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento de las técnicas modernas de archivo.

Conocimiento del uso adecuado de los equipos que se utilizan en una oficina.

Habilidad para producir en sistemas computarizados o transcribir a máquina de escribir con rapidez, corrección y exactitud los diferentes documentos que se generan en una oficina.

Habilidad para preparar y mantener registros y sistemas modernos de archivos.

Habilidad para llevar a cabo encomiendas especiales y generales que conllevan la organización de materiales, datos e información.

Habilidad para organizar y establecer la prioridad del trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente con efectividad y corrección.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de la máquina de escribir.

Destreza en el uso y manejo de máquinas comunes de oficina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras y tres (3) años de experiencia; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del **JUL 01 1996**



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



David Cruz Vélez  
Procurador

## COORDINADOR DE PROGRAMA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que incluye la dirección de un programa de protección y defensa de derechos en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El/La empleado/da realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que incluye la planificación, coordinación, organización, dirección y supervisión de un programa de la agencia el cual ofrece servicios de información, referido, y protección y defensa de derechos de personas con impedimentos. El/La empleado/da recibe supervisión general del Procurador Auxiliar y ejerce supervisión directa sobre el personal de menor jerarquía. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y a través e la evaluación de los logros obtenidos y reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, organiza, dirige y supervisa el trabajo técnico y administrativo del Programa bajo su responsabilidad.

Evalúa programas y actividades, y desarrolla metodología apropiada para la evaluación de la efectividad de las mismas.

Participa en estudios de organización y planificación para formular e instrumentar procedimientos relacionados con el funcionamiento del Programa.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado al Programa bajo su responsabilidad.

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

Desarrolla normas y procedimientos, traza planes de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables al Programa al cual está asignado.

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

Redacta correspondencia y prepara todos aquellos informes relacionados con el Programa al cual está asignado.

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la agencia y a los programas que administra.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de supervisión.

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

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración o técnicos y haber recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

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

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

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

Grado Asociado de una universidad acreditada y siete (7) años de experiencia en el campo de bienestar social, sicología, salud pública, trabajo social, educación especial, servicios a personas con impedimentos o campos relacionados; tres (3) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Intercesor de Personas con Impedimentos II en el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

**PERÍODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el **SEP 0 1 2000**

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

---

David Cruz Vélez  
Procurador  
Oficina del Procurador  
de las Personas con  
Impedimentos

## COORDINADOR DE PROGRAMA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que incluye la dirección de un programa de protección y defensa de derechos en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que incluye la dirección de un programa de la agencia el cual ofrece servicios de información, referido, protección y defensa de derechos de personas con impedimentos. El empleado recibe supervisión general del Procurador Auxiliar y ejerce supervisión directa sobre el personal de menor jerarquía. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y a través de la evaluación de los logros obtenidos y reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, coordina y supervisa el trabajo técnico y administrativo del programa.

Evalúa programas y actividades y desarrolla metodología apropiada para la evaluación de la efectividad de las mismas.

Participa en estudios de organización y planificación para formular e instrumentar procedimientos relacionados con el funcionamiento del Programa.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado al Programa bajo su responsabilidad.

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

Desarrolla normas y procedimientos, traza programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables al Programa al cual está asignado.

Revisa documentos y transacciones relacionadas con el Programa para determinar corrección, propiedad y legalidad de éstos a base de las normas, leyes y reglamentos aplicables.

Redacta correspondencia y prepara todos aquellos informes relacionados con el Programa.

#### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la agencia y a los programas que administra.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de supervisión.

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

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

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

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

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

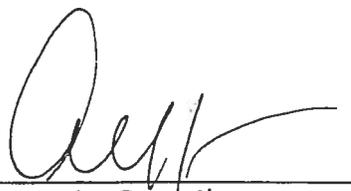
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia técnica, ejecutiva, administrativa y/o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones similares en complejidad y responsabilidad a las que realiza un Intercesor de Personas con Impedimentos II en el Servicio de Carrera de la Oficina.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del **1 JUL 0 1 1996**



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



David Cruz Vélez  
Procurador

## COORDINADOR INTERAGENCIAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en investigar, evaluar y coordinar diversos asuntos relacionados con los programas de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos y otras agencias gubernamentales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional de responsabilidad que conlleva el estudio, evaluación e investigación de peticiones de ayuda, solicitudes de servicio, consultas, querellas y planteamientos relacionados con la Oficina. Atiende los asuntos que están a su alcance y coordina con las agencias pertinentes para la atención de los restantes. Recibe instrucciones generales del Director de Planificación y Relaciones con la Comunidad. Realiza su trabajo con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor y con el Procurador.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina con organizaciones de personas con impedimentos para recoger sus inquietudes, preocupaciones y necesidad en cuanto a las leyes existentes, posibles enmiendas a las mismas, así como recomendaciones para el desarrollo de proyectos de ley.

Coordina con agencias públicas asuntos relacionados con la legislación vigente que cobija a las personas con impedimentos y analiza posibles áreas de enmienda o desarrollo de proyectos de ley.

Coordina con los municipios para evaluar y analizar las necesidades de las personas con impedimentos con el fin de desarrollar proyectos u ordenanzas municipales que tiendan a mejorar la calidad de vida de dicha población.

Monitorea y da seguimiento a iniciativas legislativas que surjan sobre proyectos encaminados a atender las necesidades de las personas con impedimentos en Puerto Rico. Coordina y sirve de enlace interno entre la División de Planificación y la Oficina de Asuntos Legales de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos para desarrollar proyectos de ley.

Colabora en la coordinación de conferencias relacionadas con asuntos legislativos.

Prepara y rinde informes de labor realizada, informes de progreso sobre encomiendas y asignaciones especiales de trabajo.

#### **CONOCIMIENTO HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento del funcionamiento y estructura organizacional del gobierno y de la relación que existe entre las diferentes agencias que lo componen.

Conocimiento de las leyes federales y estatales sobre personas con impedimentos.

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

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

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

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

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

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

Bachillerato de colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia administrativa, ejecutiva y/o de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del **1 JUL 0 1 1996**



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



David Cruz Vélez  
Procurador

## DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en dirigir las actividades de la administración de los recursos humanos en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que incluye la supervisión y administración de las actividades de la Sección de Recursos Humanos. Realiza su trabajo con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde al Director de Administración, en reuniones de supervisión y por la evaluación de los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige y supervisa las actividades relacionadas con la Administración de Personal. Administra los planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza de la Oficina.

Administra los Reglamentos para los Servicios de Carrera y Confianza de la Oficina.

Asigna y supervisa el trabajo del personal que trabaja bajo su supervisión.

Asesora a su supervisor inmediato, al Procurador o cualquier Otro funcionario de la Oficina en cuanto a las Normas de Personal, Planes de Clasificación y Retribución y en todo lo relacionado a la Administración de Personal.

Expide certificaciones y verificaciones de empleo del personal de la Oficina.

Prepara los informes correspondientes a las actividades realizadas, cartas y otras comunicaciones relacionadas con su trabajo, según le sea requerido.

Orienta y entrevista a los candidatos que solicitan empleo en la Oficina.

Realiza los procedimientos necesarios para el reclutamiento del nuevo personal de la Agencia.

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

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de la administración de personal en el Servicio Público.

Conocimiento de los estatutos, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades de personal en el servicio público.

Conocimiento de la organización, funciones y programas de la agencia; y de los otros departamentos y agencias del Gobierno.

Conocimiento de los procedimientos que se usan en la clasificación de puestos, determinación de sueldos, reclutamiento, adiestramiento y nombramientos.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen la administración de personal.

Habilidad para planificar, asignar, dirigir y supervisar el trabajo de personal profesional y oficinesco.

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

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMAS**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración de los recursos humanos; uno (1) de estos en funciones de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del **JUL 0 1 1996**



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



David Cruz Vélez  
Procurador

## DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que incluye la dirección y supervisión de todas las actividades de servicios generales y auxiliares de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que incluye la coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la Sección de Servicios Generales. Tiene libertad de acción e independencia de criterio en la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde al Director de Administración, por los resultados obtenidos y reuniones de supervisión.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina, evalúa y supervisa los trabajos relacionados con el control de la propiedad, servicios de mantenimiento, comunicaciones, compra y otros servicios auxiliares de la Oficina.

Prepara el plan de trabajo necesario para llevar a cabo todas las funciones y actividades de la Sección.

Desarrolla, establece y vela por el fiel y estricto cumplimiento de las Normas Generales y Reglamentos, tanto de las distintas agencias gubernamentales, como de carácter interno relativo a transportación, control de propiedad y otros.

Evalúa, redacta, recomienda e implanta nuevos procedimientos de trabajo de naturaleza no técnica relacionada con las actividades de Servicios Generales de la Oficina.

Orienta, adiestra y supervisa al personal asignado a la Sección con relación al trabajo a realizarse y a las normas y reglamentos y procedimientos establecidos.

Ofrece información y orientación relacionada con las actividades de la Sección a funcionarios de la Oficina.

Redacta correspondencia para la firma de un funcionario de mayor jerarquía o para su firma cuando así se le delegue, relacionada con las funciones y actividades de la Sección.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos vigentes para propiedad, compra, correo, archivo y demás servicios generales entre otros.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de Administración Pública.

Conocimiento del funcionamiento y estructura organizacional del gobierno y de la relación que existe entre las diferentes agencias que lo componen.

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

Habilidad para asignar, organizar, distribuir, revisar y supervisar el trabajo que realiza el personal de su unidad.

Habilidad para entender, seguir e implantar instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

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

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior y siete (7) años de experiencia oficinesca, administrativa que incluya un (1) año en funciones de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley, Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del **JUL 01 1996**



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



David Cruz Vélez  
Procurador

## ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que conlleva recibir, custodiar, conservar y controlar la propiedad de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, custodia, control e inventario de la propiedad y la conservación de documentos. Recibe instrucciones detalladas del Director de Servicios Generales las cuales se van generalizando a medida que se familiariza con el puesto. El trabajo es revisado por su supervisor, en proceso y a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Responsable por el uso adecuado, custodia y conservación de toda la propiedad asignada a la Agencia.

Codifica, marca y registra todo el equipo que es propiedad de la Oficina, conforme a los procedimientos y sistemas establecidos.

Realiza visitas de inventario e inspecciones periódicas a las diferentes secciones y dependencias de la agencia.

Coordina con el Encargado del Almacén el trabajo de efectuar inventarios mensuales del equipo de la Oficina.

Hace entrega de la propiedad a los nuevos empleados y recibe la propiedad correspondiente de los empleados que terminan sus servicios en la agencia. Anota la depreciación acumulada de todo el equipo que pertenece a la agencia, incluyendo cualquier mejora que se le haya hecho a los efectos de mantener actualizado el tarjetero de la propiedad.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a la custodia y control de la propiedad pública.

Conocimiento de las normas y procedimientos modernos de oficina.

Algún conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

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

Habilidad para aprender trabajo de oficina en un tiempo razonable.

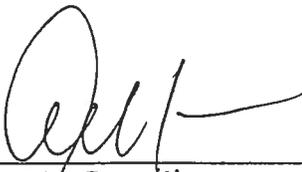
### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco.

**PERIODO PROBATORIO**

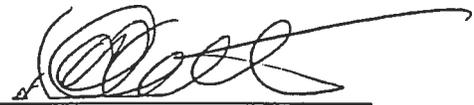
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del **JUL 0 1 1996**



---

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



---

David Cruz Vélez  
Procurador

**ESPECIALISTA EN PLANIFICACION****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que conlleva la realización de estudios y otras tareas en el campo de la planificación en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimientos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con el estudio, evaluación y desarrollo de los programas de la Oficina. Recibe del (la) Director (a) de la Oficina de Planificación y Evaluación de Programas, instrucciones generales de trabajo. Ejerce criterio propio para determinar fuentes de información adecuada, utilizar las técnicas de investigación más apropiadas y establecer la metodología de estudio para la identificación de indicadores y estándares de medición de la ejecución de los programas de la Oficina. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor (a) y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza estudios y otros trabajos de naturaleza técnica y especializada en planificación, estadísticas o gerencia gubernamental relacionados con las actividades que desarrolla la Oficina.

Acopia o da seguimiento al acopio de información relacionada con medidas de esfuerzo, de logros y de relación entre esfuerzos y logros establecidas para la evaluación de los programas y actividades de la Oficina.

Analiza los datos obtenidos o sometidos por las distintas unidades de la Oficina.

Prepara y presenta informes de esfuerzo y logros a ser sometidos a distintas audiencias tales como: el personal de línea o de supervisión de la Oficina, el Procurador, la Legislatura, la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), Agencias del Gobierno Federal o la Oficina del Gobernador.

Visita dependencias del gobierno estatal y municipal y de la empresa privada tanto en el área metropolitana como en el resto de la Isla para evaluar y recopilar los datos de grupos necesario para preparar los estudios especiales de la Oficina.

Edita y codifica la información recibida de acuerdo a la metodología y procedimientos establecidos, para preparar tablas y gráficas estadísticas, así como informes de hallazgos.

Prepara la codificación de información para procesarse en computadoras, la que se utiliza en la producción y mantenimiento de archivos maestros.

Coordina y participa en el envío, recibo y control de la información que se solicita a través de cartas, llamadas telefónicas y otros medios.

Prepara y rinde informes técnicos con observaciones, alternativas y recomendaciones e informes periódicos de labor realizada.

Colabora en la preparación o prepara diferentes publicaciones mediante la obtención, análisis e interpretación de datos y la redacción preliminar de las mismas.

Ofrece información sobre su área de trabajo a otras unidades, a agencias estatales y federales, a instituciones educativas y otras, según se le requiera.

Colabora en la construcción de instrumentos de evaluación y monitoría.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas de la planificación y estadísticas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, agencias del gobierno estatal, federal y municipal.

Conocimiento de los programas de base de datos.

Habilidad para obtener, analizar e interpretar la información recopilada.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y directrices relacionadas con su área de trabajo.

Habilidad para organizar y preparar informes técnicos con alternativas y recomendaciones lógicas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos en el campo de planificación, estadísticas, presupuesto, evaluación de programas o gerencia gubernamental.

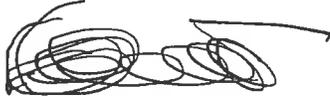
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de junio de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a 02 1997

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

  
David Cruz Vélez  
Procurador, Oficina del  
Procurador de las Personas  
con Impedimentos

## ESPECIALISTA EN PLANIFICACION

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que conlleva la realización de estudios y otras tareas en el campo de la planificación en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con el estudio y desarrollo de los programas de la División de Estudios, Planes y Proyectos Especiales. Recibe del Jefe de la División instrucciones generales de trabajo y ejerce criterio propio para determinar fuentes de información adecuada, utiliza las técnicas de investigación más apropiadas y establece la metodología de estudio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios y otros trabajos de naturaleza técnica, relacionados con las actividades que desarrolla la División.

Visita dependencias del gobierno estatal y municipal y de la empresa privada tanto en el área metropolitana como en el resto de la Isla para evaluar y recopilar los datos de grupos necesarios para preparar los estudios especiales de la División.

Evalúa los datos recopilados previo a su tabulación para asegurarse de la confiabilidad de éstos.

Edita y codifica la información recibida de acuerdo a la metodología y procedimientos establecidos, para preparar tablas y gráficas estadísticas, así como informes de hallazgos.

Prepara la codificación de información para procesarse en computadoras, la que se utiliza en la producción y mantenimiento de archivos maestros.

Coordina y participa en el envío, recibo y control de la información que se solicita a través de cartas, llamadas telefónicas y otros medios.

Prepara y rinde informes técnicos con observaciones, alternativas y recomendaciones e informes periódicos de labor realizada.

Colabora en la preparación o prepara diferentes publicaciones mediante la obtención, análisis e interpretación de data y la redacción preliminar de las mismas.

Ofrece información sobre su campo de trabajo a otras unidades, a agencias estatales y federales, instituciones educativas y otras, según se le requiera.

Colabora en la construcción de instrumentos de evaluación y monitoría.

### **CONOCIMIENTO HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios métodos y técnicas usadas en su área de trabajo.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y programas de las agencia del gobierno estatal, federal y municipal.

Habilidad para obtener, analizar e interpretar la información recopilada.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y directrices relacionadas al área de trabajo donde está asignado el puesto.

Habilidad para organizar y preparar informes técnicos con alternativas y recomendaciones lógicas.

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

Destreza en el uso de la computadora.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos especializados en el campo de la planificación.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del **JUL 01 1996**



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



David Cruz Vélez  
Procurador

## ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que conlleva la ejecución de una variedad de tareas en el campo de la informática, relacionadas con la operación, instalación, reparación, manejo, mantenimiento y actualización de los equipos de la red de comunicaciones para voz y datos en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la operación, instalación, reparación, manejo, mantenimiento y actualización de los equipos de la red de comunicaciones para voz y datos en la Oficina. Recibe instrucciones generales del (de la) Director (a) de Sistemas de Información y ejerce criterio propio al surgir situaciones imprevistas. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, mediante reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Analiza y estudia la información de sistemas y procedimientos con el propósito de recomendar desarrollo de programas o modificaciones a los existentes.

Prepara documentación y redacta procedimientos de los sistemas de información de la Oficina de conformidad con las normas y guías emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico (OGP).

Realiza resguardos de los archivos de los sistemas de conformidad con los procedimientos establecidos por la Oficina.

Participa junto al (la) Director (a) de Sistemas de Información, consultores o contratistas en la instalación de líneas de comunicación, computadoras, equipos periferales y programas.

Orienta a los (as) usuarios (as) sobre la utilización adecuada de los sistemas y programas.

Vela por el cumplimiento de las normas, prácticas, reglamentaciones y disposiciones sobre sistemas de información establecidas en la Oficina.

RECIBIDO  
PROCURADOR PERSONAS  
CON IMPEDIMIENTOS  
27 PM 8:19

Coordina con el (la) Director (a) de Sistemas de Información la atención de las situaciones o problemas presentados y la solución de los mismos.

Efectúa visitas de inspección y trabajo en los sistemas establecidos en las unidades regionales de la Oficina.

Establece y mantiene relaciones de trabajo con suplidores, consultores y funcionarios de sistemas de información de otras entidades.

Asiste a talleres, adiestramientos y seminarios necesarios para su mejoramiento profesional.

Redacta informes de trabajo, labor realizada y otros que sean requeridos.

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

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, normas, reglamentaciones, procedimientos y métodos modernos de operación y funcionamiento de sistemas de información y equipos de redes de comunicaciones para voz y datos.

Conocimiento considerable de la operación y mantenimiento de servidores, computadoras y equipos periferales.

Conocimiento considerable sobre el proceso que envuelve la atención y apoyo a usuarios de redes de comunicaciones para voz y datos.

Conocimiento considerable de aplicaciones como Windows NT, MS Exchange, MS Proxy Server, MS Web Server, Windows 98, Office 97 y otros programas y tecnologías compatibles a los sistemas de información de la Oficina.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para recopilar información técnica, evaluar e interpretar problemas forma clara y concisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros y otros.

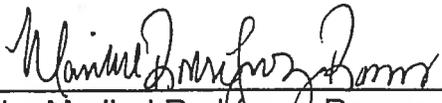
### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de universidad acreditada suplementado por un curso de Administración de Redes ("LAN Manager") de una entidad certificada. Un (1) año de experiencia de trabajo en el campo de la informática, en actividades relacionadas con la operación, instalación, reparación, manejo, mantenimiento y actualización de equipos de redes de comunicaciones para voz y datos.

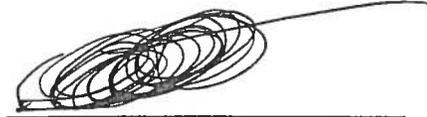
**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio De Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, a partir del **NOV 16 1999**.



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



David Cruz Vélez  
Procurador  
Oficina del Procurador de las  
Personas con Impedimentos

Adm/Recursos Humanos/EspecialistaOSI

**INTERCESOR(A) DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional, de oficina y de campo que incluye realizar tareas relacionadas con las actividades operacionales de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que incluye la atención y orientación de los clientes. Recibe instrucciones específicas del (de la) Coordinador (a) del Programa al cual está asignado el puesto, las cuales se van generalizando a medida que se familiariza con las funciones del puesto. Su trabajo se revisa en proceso y al finalizar cada tarea, para determinar si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recibe y atiende al público que visita o es referido a la Oficina en busca de información sobre los servicios, programas y beneficios a los cuales tiene derecho.

Investiga incidentes, situaciones así como cualquier situación que pueda afectar los derechos y/o beneficios de las personas con impedimentos al amparo de las disposiciones del programa al cual esté asignado el puesto.

Realiza investigaciones y vistas a agencias públicas e instituciones privadas que brinden servicios a las personas

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en el campo de bienestar social, sicología, salud pública, trabajo social, educación especial, servicios a personas con impedimentos o campos relacionados.

PERIODO PROBATORIO

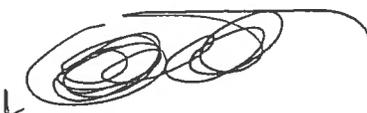
Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de junio de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 02 1997.



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



David Cruz Vélez  
Procurador, Oficina del  
Procurador de las Personas  
con Impedimentos

## INTERCESOR DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que incluye realizar tareas relacionadas con las actividades operacionales de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que incluye la atención y orientación de los clientes. Recibe instrucciones específicas del Coordinador del Programa al cual esta asignado el puesto las cuales se van generalizando a medida que se familiariza con las funciones del puesto. Su trabajo se revisa en proceso y al finalizar cada tarea, para determinar si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y atiende al público que visita o es referido a la Oficina en busca de información sobre los servicios, programas y beneficios a los cuales tiene derecho.

Investiga incidentes, situaciones así como cualquier que pueda afectar los derechos y/o beneficios de las personas con impedimentos al amparo de las disposiciones del programa al cual esté asignado el puesto.

Realiza investigaciones y visitas a agencias públicas e instituciones privadas que brinden servicios a las personas con impedimentos con el propósito de recopilar datos e información y tomar acción correspondiente de acuerdo a los resultados de las investigaciones realizadas.

Asiste a vistas administrativas como intercesor del cliente.

Abre expedientes de cada caso asignado donde se incluya toda la información, datos y documentos pertinentes.

Rinde informes detallados de las investigaciones realizadas y casos atendidos con las correspondientes recomendaciones.

Redacta cartas, memorandos, informes narrativos y estadísticos, así como cualquier otro documento.

Genera y atiende llamadas telefónicas relacionadas con los casos asignados.

Asiste a reuniones, talleres, conferencias o adiestramientos relacionados con los Programas de la Agencia.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes que administra la agencia.

Conocimiento de la estructura organizacional de la agencia.

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen en la agencia.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

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

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en el campo de bienestar social, psicología, salud pública, trabajo social, educación especial, servicios a personas con impedimentos o campos relacionados.

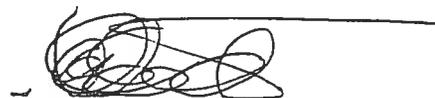
**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 1 JUL 0 1 1996



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



David Cruz Vélez  
Procurador

## INTERCESOR DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de oficina y de campo que incluye realizar tareas relacionadas con las actividades operacionales de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El/la empleado/da realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que incluye la atención y orientación de los clientes. Trabaja bajo la supervisión general de un Coordinador de Programa quien le imparte instrucciones generales de la labor realizada. Puede supervisar empleados de menor jerarquía. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea, para constatar que se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y atiende al público que visita o es referido a la Oficina en busca de información sobre los servicios, programas y beneficios a los cuales tiene derecho.

Investiga incidentes o situaciones que pueden afectar los derechos y/o beneficios de las personas con impedimentos al amparo de las disposiciones del programa al cual esté asignado el puesto.

Abre expedientes de cada caso asignado donde se incluye toda la información, datos y documentos pertinentes al cliente y/o tutor.

Realiza investigaciones y visitas a agencias públicas e instituciones privadas que brinden servicios a las personas con impedimentos con el propósito de recopilar datos e información y tomar la acción correspondiente de acuerdo a los resultados de las investigaciones realizadas.

Rinde informes detallados de las investigaciones realizadas y los casos atendidos, con las correspondientes recomendaciones.

Asiste a vistas administrativas como intercesor del cliente.

Visita y evalúa las instituciones públicas y privadas, facilidades residenciales y correccionales localizadas a través de toda la isla.