

## **Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada**

23072

### **NUTRICIONISTA**

#### *NATURALEZA DEL TRABAJO*

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, diseñar, coordinar, evaluar y ofrecer seguimiento a las actividades del programa de nutrición y otros programas relacionados que ofrecen servicios a las personas de edad avanzada.

#### *ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:*

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el diseño, coordinación, evaluación y seguimiento del programa de nutrición y otros programas relacionados que proveen servicio directo a la población de edad avanzada. Enfatiza en la evaluación de la implementación, proceso y resultado de los programas de nutrición desarrollados por entidades públicas o privadas tanto las entidades que reciben los fondos que administra la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada como los servicios provistos por otras fuentes de fondos. Además evalúa y ofrece apoyo a los servicios de nutrición provistos en las instituciones de cuidado de larga duración. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con el supervisor(a) y conferencias de supervisión para verificar la conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Desarrolla sistemas y procedimientos para la implantación de programas se servicios de nutrición y otros servicios relacionados dirigidos a personas de edad avanzada.

Ofrece asesoramiento y ayuda técnica a entidades públicas y privadas tanto a las que reciben los fondos que administra la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada como las que reciben fondos de otro origen, en lo relacionado a los servicios a la población de personas de edad avanzada especialmente en los servicios de nutrición.

Evalúa el cumplimiento de los proveedores de servicios de nutrición ofrecidos a la población de edad avanzada, en relación a las leyes, reglamentos, instrucciones de programa y otras directrices que le apliquen.

Evalúa la efectividad de los servicios de nutrición que las entidades públicas o privadas prestan a la población de edad avanzada; ofrece seguimiento a los hallazgos, recomendaciones de dichas evaluaciones y asesora en el desarrollo de planes de acción correctiva para mejorar la cantidad y calidad de los mismos.

Colabora en la orientación de la cumplimentación de propuestas para solicitar fondos del Título III de la Ley del Ciudadano de Mayor Edad.

Participa activamente en la evaluación de las propuestas sometidas para solicitar fondos del Título III de la Ley del Ciudadano de Mayor Edad.

Sirve como enlace entre organizaciones y agencias que coordinan o prestan servicios de nutrición a personas de edad avanzada en Puerto Rico y Estados Unidos y les ofrece ayuda técnica y material educativo e informativo en el campo de la nutrición.

Colabora en la elaboración de los Planes de Área y del Plan Estatal.

Desarrolla actividades de investigación, proyectos demostrativos, encuestas y otras actividades que realiza la Oficina para identificar las necesidades y conocer los problemas de nutrición de las personas de edad avanzada en Puerto Rico.

Diseña e implementa los ciclos de menús que se adoptarán a través de la Red de Envejecimiento.

Participa activamente como recurso en adiestramientos, conferencias, reuniones y actividades educativas en y fuera de Puerto Rico relacionadas con el tema de nutrición.

Representa al (la) Procurador (a) o al (la) Director (a) de la Procuraduría de Programas en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades que le sean delegadas.

Redacta acuerdos, cartas, comunicaciones, mensajes e informes para la firma de la Procuradora o del (la) Director(a) de la Procuraduría de Programas.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas vigentes.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, conceptos, teorías y prácticas modernas en el campo de la nutrición.

Conocimiento vasto en las leyes y reglamentos que regulan la práctica de la nutrición como profesión.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que cobijan a la población de edad avanzada.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada, y las relaciones existentes entre esta y otras agencias estatales y federales.

Conocimiento y experiencia general en las técnicas de adiestramiento.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas sobre el desarrollo y evaluación de programas de servicios directos del campo de nutrición.

Conocimientos sobre las necesidades y problemas que confronta la población de edad avanzada.

Habilidad para aplicar los principios, conceptos, teorías y prácticas modernas del campo de la nutrición.

Habilidad para aplicar las leyes y los reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para desarrollar y evaluar programas de servicios de nutrición dirigidos a la población de edad avanzada. Poseer excelentes destrezas de comunicación, ya que es responsable de que la misma sea efectiva entre los funcionarios que participen de la evaluación y la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

Habilidad para identificar necesidades y conocer los problemas de la población de edad avanzada.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### PREPARACION ACADEMICA

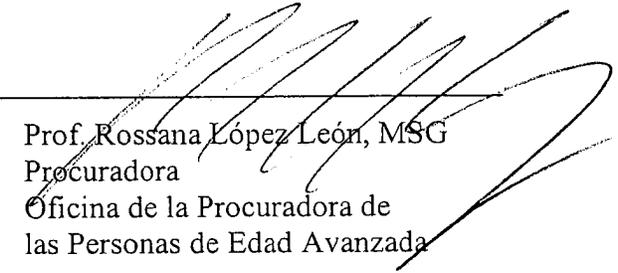
Bachillerato en Ciencias con especialidad en Nutrición y Dietética de una universidad acreditada. Poseer licencia permanente expedida por la Junta Examinadora de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico.

### PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del (la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzada a partir del 12 de enero de 2005.

En Santurce, Puerto Rico a 12 de enero de 2005.



---

Prof. Rossana López León, MSG  
Procuradora  
Oficina de la Procuradora de  
las Personas de Edad Avanzada

**OFICIAL DE ESTADISTICAS****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en la recopilación de datos para colaborar en la realización de estudios de planificación.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad colaborando en la realización, estudios de investigación a los fines de planificar programas y servicios para la población envejeciente y medir la efectividad de los programas operacionales de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez y las Agencias de Area, así como los factores que afectan la misma. Recibe supervisión del Director de Planificación quien le imparte instrucciones específicas. No obstante la supervisión y las instrucciones se generalizan a medida que el empleado adquiere experiencia. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la recopilación de los datos relacionados con estudios de investigación sobre necesidades y problemas de la población envejecientes.

Revisa los informes estadísticos de servicios prestados a envejecientes, sometidos mensualmente por las Agencias de Area y brinda seguimiento a dichas Agencias para que los corrijan en caso de hallar deficiencias en los mismos.

Participa en la preparación y envío de informes pertinentes a las evaluaciones de los informes estadísticos que someten las Agencias de Area.

Redacta correspondencia de rutina relacionada con el trabajo que realiza.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, las relaciones existentes entre sus organismos adscritos y con las agencias del Gobierno Federal.

Algún conocimiento de los problemas y condiciones socioeconómicos de los envejecientes en Puerto Rico.

Habilidad para recopilar y organizar información y datos estadísticos.

Habilidad para identificar necesidades socioeconómicas de la población envejeciente.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos relacionados con planificación.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

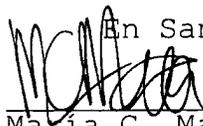
Bachillerato de una universidad acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a OCT 30 1998

  
 María C. Marina Durán  
 Administradora Interina  
 Oficina Central de Asesoramiento  
 Laboral y de Administración  
 de Recursos Humanos

  
 Ruby Rodríguez Ramírez  
 Directora Ejecutiva  
 Oficina del Gobernador  
 para los Asuntos de  
 la Vejez

## OFICIAL DE NOMINAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en preparar y tramitar las nóminas de sueldos de los empleados de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación y trámite de las nóminas de pago de los empleados conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos fiscales aplicables. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas cuando surgen cambios en los procedimientos establecidos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio conforme a los reglamentos y normas que regulan su campo de trabajo. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y por los resultados obtenidos para verificar exactitud, corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y tramita todo lo relacionado con las nóminas de los empleados de la Agencia.

Coteja las listas de nóminas recibidas con los cambios enviados durante el mes, antes de entregar los cheques.

Prepara nombramientos, ceses, jubilaciones y renunciaciones y los computa.

Registra en la tarjeta individual de pago, mes por mes, los sueldos y descuentos efectuados a cada empleado.

Recibe cheques de sueldo del Departamento de Hacienda y los refiere a la División de Administración para su custodia y entrega a los empleados.

Prepara cómputos para pagos de nóminas especiales del personal irregular, pagos por horas extraordinarias, descuentos de licencias no autorizadas y otros.

---

Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez

Prepara el cierre de nóminas dos veces al mes.

Prepara las Hojas de Servicio de los empleados, para la Administración de los Sistemas de Retiro, trámites de jubilación, estados de cuenta, acreditación de años de servicios o aportaciones pendientes de acreditar.

Llena solicitudes de préstamo de la Asociación de Empleados y la Administración de los Sistemas de Retiro, prepara certificaciones de préstamos; firma las certificaciones de sueldo y verificaciones de empleo.

Coordina todos los trámites relacionados con los asuntos de retiro y la Asociación de Empleados.

Prepara y somete informes relacionados con su trabajo.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la remuneración de empleados públicos y la confección de nóminas.

Conocimiento de las aportaciones por concepto de beneficios marginales que se deducen del sueldo de los empleados públicos.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para preparar informes relacionados con su trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y equipo de oficina.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

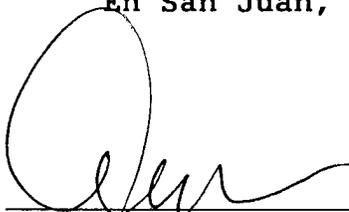
Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso de teneduría de libros. Un (1) año de experiencia en la confección de nóminas.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a MAY 20 1997.



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



Ruby Rodríguez Ramírez  
Directora Ejecutiva  
Oficina del Gobernador  
para los Asuntos de la Vejez

# Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada

# 23081

## OFICIAL EXAMINADOR

### ESPECIFICACIÓN DE CLASE

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo legal que comprende la investigación y estudio sobre situaciones de índole jurídica en la Oficina del Procurador(a) de las Personas de Edad Avanzada.

#### ASPECTO DISTINTIVO DEL TRABAJO

El (ella) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo legal que incluye investigaciones, estudios y análisis de situaciones. Trabaja bajo la supervisión del Director (a) de Oficiales Examinadores, quien le imparte instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que se familiariza con el puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa de acuerdo a los resultados obtenidos y discusión de los casos.

#### EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva a cabo investigación de situaciones de hechos sobre material relacionado con las leyes y servicios a las personas de edad avanzada.

Actúa como Oficial Examinador en la celebración de vistas administrativas donde se dilucidan controversias entre personas de edad avanzada y agencias públicas o privadas a la luz de las leyes y reglamento aplicable.

Prepara y somete al (la) Director (a) de Oficiales Examinadores borradores de las resoluciones donde se adjudican las controversias sometidas en las vistas administrativas.

Contesta las reconsideraciones de las resoluciones emitidas por la Oficina.

Contesta consultas relacionadas con las leyes, normas y reglamentos que administra la Oficina.

Prepara y contesta correspondencia variada de naturaleza legal y especializada relacionada con las leyes, programas y servicios a las personas de edad avanzada.

Prepara y mantiene expedientes de los casos informados o trabajados.

Prepara y somete todos aquellos informes de trabajo que le sean requeridos.

Ofrece conferencias, adiestramientos, reuniones y otras actividades relacionadas con las leyes y derechos que cobijan a las personas de edad avanzada, además de los programas y servicios disponibles en la Oficina.

### *CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS*

Conocimiento del derecho estatutario y de las leyes locales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de las fuentes de investigación legal.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que administra la Oficina.

Conocimiento de la estructura de organización de la Oficina.

Conocimiento de las prácticas en corte del procedimiento judicial y de las reglas de procedimiento civil, criminal y de evidencia.

Habilidad para ponderar, organizar y presentar datos, evidencia y otro material legal.

Habilidad para analizar documentos legales.

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

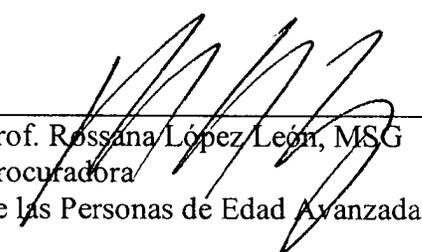
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer el grado de Juris Doctor de institución acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, por la presente apruebo la precedente clase que formara parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina de el (la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzadas a partir del 1 de mayo de 2005.

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Rossana López León, MSG  
Procuradora  
de las Personas de Edad Avanzada

**OFICINISTA DACTILOGRAFO (A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en transcribir documentos de naturaleza variada, así como organizar y mantener los archivos de su unidad de trabajo.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en transcribir documentos de naturaleza variada mediante el uso de la maquinilla o computadora, así como organizar y mantener al día los archivos de su unidad de trabajo. Recibe supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Transcribe a maquinilla o en computadora documentos de naturaleza variada tales como cartas, memorandos, tablas, comprobantes y otros.

Organiza y mantiene actualizados los archivos de su unidad de trabajo.

Reproduce aquellos documentos que le sean requeridos.

Actúa como Encargado (a) del Almacén de Materiales.

Recibe mercancía y materiales de los suplidores.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de los sistemas de archivo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y corrección.

Habilidad para organizar y mantener archivos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas de escribir, computadoras o procesadoras de palabras y otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso en Mecanografía o Procesamiento de Palabras y Sistemas de Archivo. Un (1) año de experiencia en la realización de trabajo de oficina que incluya el uso de una maquinilla o procesador de palabras y archivo.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a 20 1997



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



Ruby Rodríguez Ramírez  
Directora Ejecutiva  
Oficina del Gobernador  
para los Asuntos de la Vejez

## OFICINISTA DE ORIENTACION

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en orientar sobre los servicios que ofrece Medicare, Medicaid y otros planes de cuidado de salud.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en orientar principalmente a las personas mayores y público en general sobre sus derechos, beneficios y responsabilidades como usuarios de los servicios de Medicare, Medicaid y otros planes del cuidado de salud. Recibe supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas. No obstante, la supervisión e instrucciones se generalizan conforme el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa en forma general, a través de los informes que somete y por los resultados obtenidos para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Brinda información por teléfono a personas mayores y público en general, relacionada con los servicios que ofrece Medicare, Medicaid y Medigap, y refiere a éstos a otras agencias según la situación que presenten.

Visita instituciones que alojan a envejecientes y participa en ferias promocionales con el propósito de ofrecer orientaciones y material informativo sobre los derechos y responsabilidades del envejeciente, relacionados con los Programas Medicare, Medicaid, Medigap y otros planes de cuidado de la salud.

Mantiene un registro diario de las llamadas recibidas y la acción tomada; prepara informes mensuales sobre éstas para ser sometidos al supervisor.

Envía por correo información sobre los programas de Medicare, Medicaid y otros a los beneficiarios y familiares que así lo solicitan.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los derechos, beneficios y deberes que establece el Programa de Medicare, Medicaid, Medigap y otros planes de cuidado de salud.

Conocimiento de los principios y prácticas del trabajo de oficina.

Habilidad para tratar con cortesía al público.

Habilidad para expresarse verbalmente en forma clara y concisa.

Habilidad para mantener registros relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para preparar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en tareas que envuelvan el trato con el público.

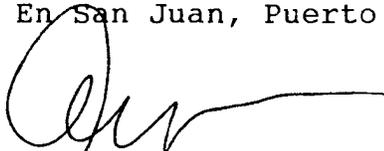
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

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

MAY 14 1997

En San Juan, Puerto Rico a MAY 20 1997



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



Ruby Rodríguez Ramírez  
Directora Ejecutiva  
Oficina del Gobernador  
para los Asuntos de la Vejez

## OPERADOR (A) DE MAQUINA DE REPRODUCCION

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en operar máquinas para reproducir una variedad de documentos y materiales impresos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en la operación de máquinas para reproducir documentos variados y materiales impresos. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales van generalizándose a medida que el empleado adquiere experiencia. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera una máquina para la reproducción de documentos variados y material impreso tales como: formularios, informes, tablas y otros, archiva o guarda los mismos.

Lamina o encuaderna material requerido.

Rinde informe mensual sobre el uso de la máquina de reproducción.

Prepara las requisiciones de material para uso de la unidad de trabajo.

Limpia y hace ajustes menores a la máquina que utiliza.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del manejo y funcionamiento de máquinas y otro equipo relacionado con la reproducción de documentos, así como de los materiales utilizados en éstos.

Conocimiento del manejo y funcionamiento de máquinas encuadernadoras.

Habilidad para organizar material impreso.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para realizar su trabajo con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes relacionados con su trabajo.

Habilidad para realizar ajustes menores a la máquina de reproducción.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de máquinas y equipo relacionados con la reproducción de documentos y material impreso, así como de la encuadernadora.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada.

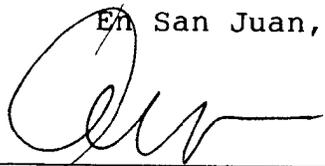
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

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

MAY 01 1997

En San Juan, Puerto Rico a MAY 20 1997



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



Ruby Rodríguez Ramírez  
Directora Ejecutiva  
Oficina del Gobernador  
para los Asuntos de la Vejez

## **RECEPCIONISTA-TELEFONISTA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco que consiste en atender el cuadro telefónico de la Agencia y al público que visita la Oficina para los Asuntos de la Vejez.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en recibir y atender al público que visita la Oficina para orientarlo y referirlo a la dependencia o al funcionario correspondiente y recibir llamadas telefónicas las cuales refiere a la persona indicada. Recibe supervisión general de un(a) superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero refiere situaciones complejas a su supervisor(a) para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recibe y atiende al público que llega a la Oficina, les ofrece la información pertinente, o los refiere a los funcionarios que puedan orientarlos adecuadamente.

Atiende las llamadas telefónicas que recibe y las refiere a la persona indicada.

Lleva un registro de visitantes y llamadas de larga distancia e internacionales para preparar los informes correspondientes.

Rinde informes periódicos sobre la labor realizada.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina para los Asuntos de la Vejez.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento del manejo de un cuadro telefónico.

Habilidad para orientar y atender al público con tacto y discreción.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada.  
Un(1) año de experiencia relacionada con la atención y orientación al público.

### **PERÍODO PROBATORIO**

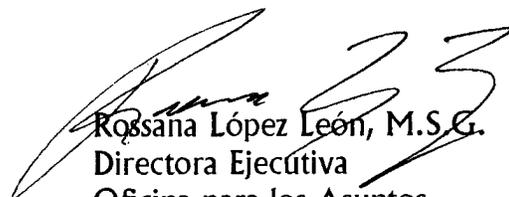
Cuatro(4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a SEP 25 2001



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



Rossana López León, M.S.G.  
Directora Ejecutiva  
Oficina para los Asuntos  
de la Vejez

## **SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial que consiste en tomar dictados y transcribir diversos documentos, así como en realizar otras tareas relacionadas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que incluye la toma de dictados; la transcripción de diversos documentos y la atención de los aspectos administrativos, actuando como la secretaria principal de la división a que pertenece el puesto. Recibe supervisión general de un empleado de superior jerarquía o funcionario, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante el uso de escritura rápida de cartas, memorandos, informes y otros documentos.

Pasa a maquina, computadora o procesador de palabras cartas, memorandos, circulares, tablas estadísticas, informes, planes de trabajo y otros documentos variados relacionados con su unidad de trabajo.

Recibe, sella, controla, clasifica y distribuye la correspondencia de su unidad de trabajo.

Lleva el calendario de actividades y reuniones de su supervisor y lo mantiene informado de las mismas.

Brinda seguimiento a otras unidades de trabajo de la Agencia, con respecto a fechas de vencimiento de asuntos pendientes relacionados con las funciones de su unidad.

Revisa, identifica y corrige errores ortográficos y gramaticales en la correspondencia para la firma de su supervisor.

Prepara, procesa y tramita las certificaciones, formularios, comunicaciones y otros documentos.

Lleva y mantiene controles relacionados con las órdenes y circulares emitidas por la Oficina para los Asuntos de la Vejez.

Organiza y mantiene los archivos relacionados con su unidad de trabajo, y las funciones que realiza.

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Lleva el control y prepara el Informe de Llamadas Telefónicas de Larga Distancia que se generan en su área de trabajo.

Atiende, orienta y refiere visitantes según corresponda.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

Tramita la reproducción de los documentos que se reciben y se generan en su unidad de trabajo.

Prepara requisiciones de materiales y equipo para su unidad de trabajo.

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de archivo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante el uso de escritura rápida y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de escribir, computadoras, procesador de palabras u otro equipo moderno de oficina.

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

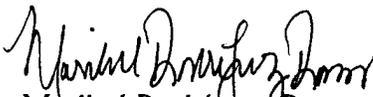
Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía o Escritura Rápida, Mecanografía o Procesamiento de Palabras, Procesamiento de Información y Sistemas de Archivo. Un (1) año de experiencia en trabajos secretariales.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 15 de noviembre de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a

  
Maribel Rodríguez Ramos

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

  
Ruby Rodríguez Ramírez

Directora Ejecutiva  
Oficina del Gobernador  
para los Asuntos de la  
Vejez

## **SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial que consiste en tomar dictados y transcribir diversos documentos, así como en realizar otras tareas relacionadas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que incluye la toma de dictados; la transcripción de diversos documentos y la atención de los aspectos administrativos, actuando como la secretaria principal de la división a que pertenece el puesto. Recibe supervisión general de un empleado de superior jerarquía o funcionario, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante el uso de escritura rápida de cartas, memorandos, informes y otros documentos.

Pasa a maquina, computadora o procesador de palabras cartas, memorandos, circulares, tablas estadísticas, informes, planes de trabajo y otros documentos variados relacionados con su unidad de trabajo.

Recibe, sella, controla, clasifica y distribuye la correspondencia de su unidad de trabajo.

Lleva el calendario de actividades y reuniones de su supervisor y lo mantiene informado de las mismas.

Brinda seguimiento a otras unidades de trabajo de la Agencia, con respecto a fechas de vencimiento de asuntos pendientes relacionados con las funciones de su unidad.

Revisa, identifica y corrige errores ortográficos y gramaticales en la correspondencia para la firma de su supervisor.

Prepara, procesa y tramita las certificaciones, formularios, comunicaciones y otros documentos.

Lleva y mantiene controles relacionados con las órdenes y circulares emitidas por la Oficina para los Asuntos de la Vejez.

Organiza y mantiene los archivos relacionados con su unidad de trabajo, y las funciones que realiza.

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Lleva el control y prepara el Informe de Llamadas Telefónicas de Larga Distancia que se generan en su área de trabajo.

Atiende, orienta y refiere visitantes según corresponda.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

Tramita la reproducción de los documentos que se reciben y se generan en su unidad de trabajo.

Prepara requisiciones de materiales y equipo para su unidad de trabajo.

Funge como encargada de la propiedad de la agencia.

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

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de archivo.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante el uso de escritura rápida y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de escribir, computadoras, procesador de palabras u otro equipo moderno de oficina.

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

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía o Escritura Rápida, Mecanografía o Procesamiento de Palabras, Procesamiento de Información y Sistemas de Archivo. Dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza una Secretaria(o) Administrativa(o) I en el Servicio de Carrera de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

### **PERÍODO PROBATORIO**

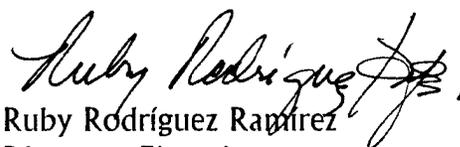
Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 15 de noviembre de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a



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



Ruby Rodríguez Ramírez  
Directora Ejecutiva  
Oficina del Gobernador  
para los Asuntos de la  
Vejez

## TECNICO EN PLANIFICACION

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios para fines de planificación.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con la realización de estudios de investigación o en colaborar en la coordinación y supervisión de un equipo de trabajo a cargo de efectuar dichos estudios, así como en realizar las funciones que se le asignen como parte de dicho equipo, a los fines de planificar programas y servicios para la población envejeciente y medir la efectividad de los programas operacionales de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez y las Agencias de Area, y los factores que afectan la misma. Recibe supervisión general del Director de Planificación o un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, codifica, tabula y analiza los datos relacionados con estudios de investigación sobre necesidades y problemas de la población envejeciente o colabora en la coordinación y supervisión de algunas de estas actividades, y realiza aquellas que se le asignen.

Colabora en el diseño de la muestra, metodología, procedimientos e instrumentos de recopilación de datos para llevar a cabo estudios de investigación.

Adiestra al personal que participará en la recopilación de datos para los estudios de investigación.

Somete recomendaciones relacionadas con necesidades y problemas particulares que ameriten investigarse.

Evalúa propuestas de estudios de investigación sometidas por recursos externos y somete las recomendaciones correspondientes.

Evalúa la efectividad de los programas operacionales de las Agencias de Area y colabora en las evaluaciones pertinentes a los programas de la Oficina, a base de las metas y objetivos establecidos en los planes de trabajo correspondientes.

Colabora en la preparación de los informes relacionados con los estudios de investigación y las evaluaciones a los programas operacionales, entre otros.

Redacta comentarios sobre proyectos de ley u otra documentación, en torno a las posibles implicaciones de los mismos en la población de edad avanzada.

Redacta correspondencia relacionada con el trabajo que realiza.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, conceptos, técnicas y prácticas modernas de la planificación.

Conocimiento de las teorías básicas sobre la interacción de factores sociales, económicos, político-administrativos y físicos que afectan el proceso de planificación.

Conocimiento del desenvolvimiento histórico de la planificación en Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan la planificación en Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, las relaciones existentes entre sus organismos adscritos y con las agencias del Gobierno Federal.

Conocimiento de los problemas y condiciones socioeconómicos de los envejecientes en Puerto Rico.

Habilidad para aplicar teorías, conceptos, técnicas y principios de planificación en el estudio y solución de problemas relacionados con la prestación de servicios a la población envejeciente.

Habilidad para analizar la interacción de factores socioeconómicos durante el proceso de planificación con el propósito de diseñar y presentar proyecciones mediante la identificación de necesidades y recursos.

Habilidad para recopilar, organizar e interpretar información y datos estadísticos durante el proceso de planificación.

Habilidad para identificar necesidades socioeconómicas de la población envejeciente.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos durante el proceso de planificación.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos relacionados con planificación.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de terminales de computadora.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con estudios para fines de planificación.

#### PERIODO PROBATORIO

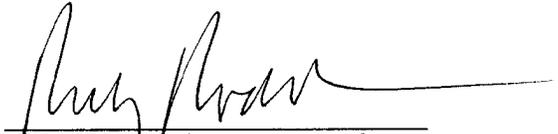
Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a .MAY 20 1997



Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de Adminis-  
tración de Personal



Ruby Rodríguez Ramírez  
Directora Ejecutiva  
Oficina del Gobernador  
para los Asuntos de la Vejez

## **TECNICO DE RECURSOS HUMANOS I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional a nivel de ingreso que consiste en la ejecución de una variedad de tareas que incluyen el análisis, estudio y trámite de las actividades relacionadas al principio del mérito en la administración de los recursos humanos de la Oficina.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad a nivel de adiestramiento, que requiere la participación en la ejecución de una variedad de tareas que incluyen el análisis, estudio y trámite de las actividades de recursos humanos relacionadas al principio del mérito. Recibe supervisión inmediata de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar y se van generalizando, a medida que el empleado adquiere experiencia. Su trabajo es revisado durante el proceso, a la terminación para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas y por los informes que rinde.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Participa en los análisis, estudios y trámites concernientes a una o varias áreas relacionadas a las actividades de recursos humanos tales como: clasificación de puestos y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, adiestramientos, sistema de evaluación, servicio y relaciones con los empleados.

Participa en los estudios relacionados con la clasificación de puestos y retribución y las acciones correspondientes.

Participa en el proceso de reclutamiento y selección del personal y los trámites de nombramiento, para cubrir puestos vacantes en la Oficina.

Participa en la coordinación y ejecución de las actividades necesarias para cumplir con el Programa de Adiestramiento de la Oficina.

Participa en el mantenimiento del Sistema de Evaluación y del seguimiento de las actividades que conlleva el sistema.

Atiende peticiones y ofrece orientaciones técnicas a funcionarios y empleados de la Oficina sobre las transacciones, leyes, reglamentos y normas relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Participa en la evaluación, análisis y trámite de acciones de personal tales como peticiones de reclutamiento y/o clasificación, recomendaciones de aumentos de sueldo y otros.

Participa en el mantenimiento del “Registro de Puestos y Empleados” (Roster) de la Oficina.

Participa en la recopilación de información y preparación de informes solicitados por las agencias reguladoras.

Participa en el seguimiento a funcionarios de la agencia con respecto a trámites o información relacionada con asuntos de recursos humanos que requieran el insumo de éstos.

Participa en la comunicación a los empleados, mediante los formularios correspondientes, de las transacciones efectuadas relacionada con el puesto que ocupan y / o su sueldo.

Prepara informes narrativos y estadísticos sobre las actividades realizadas.

Prepara y mantiene al día los expedientes relacionados con el área asignada.

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

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de la administración de los recursos humanos.

Demostrar capacidad para adquirir conocimientos en alguna de las áreas relacionadas con el campo de los recursos humanos.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos y normas que rigen las ramas de la administración de los recursos humanos.

Habilidad para analizar y procesar transacciones de personal.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de equipo de oficina tales como: computadora, calculadora, fotocopidora, facsímile y otros.

### **PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una institución universitaria acreditada y un curso o adiestramiento en alguna de las áreas de recursos humanos.

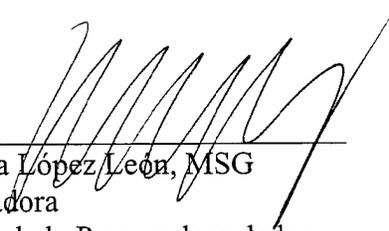
### **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm.184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la modificación de la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

1 / febrero / 08

  
\_\_\_\_\_  
Rossana López León, MSG  
Procuradora  
Oficina de la Procuradora de las  
Personas de Edad Avanzada

## **TECNICO DE RECURSOS HUMANOS II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la ejecución de una variedad de tareas que incluyen el análisis, estudio y trámite de las actividades relacionadas al principio del mérito en la administración de los recursos humanos de la Oficina.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que requiere la ejecución de una variedad de tareas que incluyen el análisis, estudio y trámite de las actividades de recursos humanos relacionadas al principio del mérito. Puede estar a cargo de una de las fases de estas actividades pero colabora y participa en todas las demás. Recibe supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Evalúa, analiza, recomienda y tramita acciones concernientes a una o varias áreas relacionadas a las actividades de recursos humanos tales como: clasificación de puestos y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, adiestramientos, sistema de evaluación, servicio y relaciones con los empleados.

Realiza estudios relacionados con la clasificación de puestos y retribución y lleva a cabo las acciones correspondientes.

Realiza el proceso de reclutamiento y selección del personal y los trámites de nombramiento, para cubrir puestos vacantes en la Oficina.

Coordina y ejecuta las actividades correspondientes para cumplir con el Programa de Adiestramiento de la Oficina.

Ejecuta las actividades que conlleva el Sistema de Evaluación, ofrece el mantenimiento necesario, y da seguimiento a las acciones correspondientes.

Atiende peticiones y ofrece orientaciones técnicas a funcionarios y empleados de la Oficina sobre las transacciones, leyes, reglamentos y normas relacionadas con la administración de recursos humanos.

Evalúa, analiza, emite opinión y tramita acciones de personal tales como: peticiones de reclutamiento y/o clasificación, recomendaciones de aumentos de sueldo y otros.

Mantiene el “Registro de Puestos y Empleados” (Roster) de la Oficina.

Redacta comunicaciones y participa en la redacción de comunicaciones, normas, procedimientos relacionados con su área y en el desarrollo de reglamentos relacionados a los recursos humanos.

Prepara informes solicitados por las agencias reguladoras.

Solicita y da seguimiento a funcionarios de la agencia con respecto a trámites o información relacionada con asuntos de recursos humanos que requieran el insumo de éstos.

Comunica a los empleados, mediante los formularios correspondientes, las transacciones efectuadas relacionadas con el puesto que ocupan y / o su sueldo.

Prepara informes narrativos y estadísticos sobre las actividades realizadas.

Prepara y mantiene al día los expedientes relacionados con el área asignada.

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

Conocimientos de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la administración de recursos humanos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina de la Procuradora de la Personas de Edad Avanzada.

Demostrar capacidad para desarrollarse en las áreas relacionadas con el campo de los recursos humanos.

Habilidad para efectuar estudios, análisis y formular recomendaciones en torno a problemas relacionados con las áreas de la administración de los recursos humanos.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos y normas que rigen las ramas de la administración de los recursos humanos.

Habilidad para analizar y procesar transacciones de personal.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de equipo de oficina tales como: computadora, calculadora, fotocopidora, facsímile y otros.

### **PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una institución universitaria acreditada y un año (1) de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Recursos Humanos I en el Servicio de Carrera de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

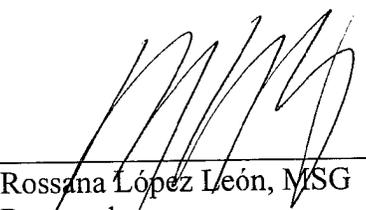
### **PERIODO PROBATORIO**

Nueve (9) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm.184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la modificación de la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

11 febrero /08

  
 Rossana López León, MSG  
 Procuradora  
 Oficina de la Procuradora de las

## **TECNICO DE RECURSOS HUMANOS III**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la ejecución de una variedad de tareas que incluyen el análisis, estudio y trámite de las actividades relacionadas al principio del mérito en la administración de los recursos humanos de la Oficina.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que requiere la ejecución de una variedad de tareas que incluyen el análisis, estudio y trámite de las actividades de recursos humanos relacionadas al principio del mérito. Puede estar a cargo de una de las fases de estas actividades, pero colabora y participa en todas las demás. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Evalúa, analiza, recomienda y tramita acciones concernientes a una o varias áreas relacionadas a las actividades de recursos humanos tales como: clasificación de puestos y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, adiestramientos, sistema de evaluación, servicio y relaciones con los empleados.

Evalúa los procedimientos establecidos y somete recomendaciones para posible cambio de los mismos.

Realiza estudios complejos relacionados con la clasificación de puestos y retribución y lleva a cabo las acciones correspondientes.

Realiza el proceso de reclutamiento y selección del personal y los trámites de nombramiento, para cubrir puestos vacantes en la Oficina.

Participa en el proceso de entrevista de candidatos para empleo y la coordinación del nombramiento.

Coordina y ejecuta las actividades correspondientes para cumplir con el Programa de Adiestramiento de la Oficina.

Ejecuta las actividades que conlleva el Sistema de Evaluación, ofrece el mantenimiento necesario, y da seguimiento a las acciones correspondientes.

Atiende peticiones y ofrece orientaciones técnicas a funcionarios y empleados de la Oficina sobre las transacciones, leyes, reglamentos y normas relacionadas con la administración de recursos humanos.

Evalúa, analiza, recomienda y tramita acciones de personal tales como: peticiones de reclutamiento y/o clasificación, recomendaciones de aumentos de sueldo y otros.

Redacta comunicaciones, normas, procedimientos relacionados con su área y participa en el desarrollo de reglamentos relacionados a los recursos humanos.

Prepara informes solicitados por las agencias reguladoras.

Mantiene el “Registro de Puestos y Empleados” (Roster) de la Oficina.

Solicita y da seguimiento a funcionarios de la agencia con respecto a trámites o información relacionada con asuntos de recursos humanos que requieran el insumo de éstos.

Comunica a los empleados, mediante los formularios correspondientes, las transacciones efectuadas relacionadas con el puesto que ocupan y / o su sueldo.

Prepara informes narrativos y estadísticos sobre las actividades realizadas.

Prepara y mantiene al día los expedientes relacionados con el área asignada.

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

Conocimientos considerables de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.

Conocimientos considerables de los principios y prácticas modernas de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

Habilidad para efectuar estudios, análisis complejos, presentar planteamientos y formular recomendaciones en torno a problemas extraordinarios relacionados con las áreas de la administración de los recursos humanos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos y normas que rigen las ramas de la administración de los recursos humanos.

Habilidad para analizar y procesar transacciones de personal.

Habilidad para redactar informes técnicos y estadísticos y expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para hacer presentaciones orales en público de forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de equipo de oficina tales como: computadora, calculadora, fotocopidora, facsímile y otros.

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

Bachillerato de una institución universitaria acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

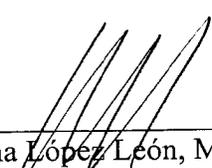
### **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm.184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la modificación de la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, efectivo al .

En San Juan, Puerto Rico a

*1/ febrero /08*

  
\_\_\_\_\_  
Rossana López León, MSG  
Procuradora  
Oficina de la Procuradora de las  
Personas de Edad Avanzada

## **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la ejecución de una variedad de tareas en el campo de la Administración de Recursos Humanos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la ejecución de una variedad de tareas relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito y otras necesarias para la Administración de los Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza estudios relacionados con la clasificación de puestos y retribución.

Da seguimiento a los planteamientos sometidos a las agencias reguladoras, tales como la Oficina de Gerencia y Presupuesto y Oficina Central de Administración de Personal.

Mantiene al día el Registro de Puestos y Empleados y la relación de Puestos del Presupuesto Ejecutivo de la Oficina.

Redacta los planteamientos para la justificación de procedimientos especiales y ordinarios de reclutamiento.

Realiza el proceso completo correspondiente de reclutamiento, selección y trámites de nombramientos para cubrir puestos vacantes en la Oficina .

Mantiene control y da seguimiento a funcionarios de la Agencia con respecto a las evaluaciones de los empleados en período probatorio.

Comunica a cada empleado, mediante los formularios correspondientes, las transacciones efectuadas relacionadas con el puesto que ocupa y/o su sueldo.

Prepara y mantiene al día los expedientes de los empleados.

Evalúa, analiza y tramita las peticiones de reclutamiento y aumento de sueldo, conforme a las leyes, reglamentos y normas vigentes.

Ofrece orientaciones técnicas a funcionarios y empleados de la Oficina sobre las transacciones, leyes, reglamentos y normas relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración de Recursos Humanos.

Conocimiento considerable de las áreas esenciales al principio del mérito y otras áreas relacionadas.

Conocimiento de la estructura interna de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos y normas que rigen las ramas de la Administración de Recursos Humanos.

Habilidad para efectuar estudios, análisis y formular recomendaciones en torno a problemas relacionados con las áreas de la administración de los recursos humanos.

Habilidad para analizar y procesar transacciones de personal.

Habilidad para redactar informes técnicos y expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la realización de trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

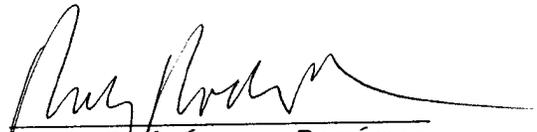
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera,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

MAY 01 1997

En San Juan, Puerto Rico a MAY 20 1997



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



Ruby Rodríguez Ramírez  
Directora Ejecutiva  
Oficina del Gobernador  
para los Asuntos de la Vejez