

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS**

**PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCION DE PUESTOS PARA
EL SERVICIO DE CARRERA - UNIONADO**

JULIO DE 2008

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
A. Consideraciones Normativas	3
B. Normas Generales de Retribución	5
C. Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público	6
D. Ley de Americanos con Impedimentos (ADA)	6
II. ELEMENTOS DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN	16
A. Diseño y Estructura del Plan de Clasificación de Puestos	16
• Esquema Ocupacional	16
• Lista o Índice Alfabético	17
B. Diseño y Estructura del Plan de Compensación	19
III. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAAÑAN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO	21
A. Glosario de Términos y Frases Adjetivales	23
B. Esquema Ocupacional o Profesional	35
C. Índice de Especificaciones de Clase por Orden Alfabético	37
D. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución	39
E. Agrupación de Clases por Escala de Sueldo	41
F. Estructura de Compensación	43
G. Especificaciones de Clase	44

INTRODUCCION

**PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA LOS(LAS)
EMPLEADOS(AS) DEL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO**

I. Introducción

El Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, en adelante "Consejo" es un organismo público, creado en virtud de la Ley Núm. 97 de 18 de diciembre de 1991, según enmendada, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El Consejo fue re-denominado como tal y adscrito al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, por virtud del Plan de Reorganización Núm. 2, de 4 de mayo de 1994. Es la agencia designada por el Gobernador para administrar los fondos federales que recibe el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, conforme al Título I de la *Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora* del 7 de agosto de 1998 (WIA, por sus siglas en inglés). El Consejo también, es responsable de establecer controles fiscales que aseguren la utilización de los fondos, de conformidad con todos los requisitos federales; y de fomentar actividades programáticas eficientes y efectivas bajo una sana administración.

En conformidad con la política pública establecida en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El Consejo será un Administrador Individual cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra de forma autónoma, con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA).

El Plan de Clasificación y Retribución que al presente rige la administración de los recursos humanos del Consejo está obsoleto dado que:

- No refleja la realidad operacional y administrativa del Consejo.
- La fecha de vigencia es del 2001.

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

- Los teóricos y administradores del sistema de recursos humanos coinciden en afirmar que la estructura de puestos inherente al diseño organizativo (arquitectura) que adopte cada organización deberá tomar en consideración las siguientes premisas fundamentales:
- La nueva organización no es vertical, sino horizontal, cuyo diseño gira en torno a procesos medulares continuos e interdependientes.
- El personal debe estar enfocado no en sus descripciones de tareas, sino en los resultados esperados.
- El crecimiento y desarrollo en el puesto no se define a base de la antigüedad sino a base de las contribuciones (logros) a las metas y objetivos.
- El liderazgo no se define por la autoridad, sino por la efectividad en lograr resultados a través de otros.
- Los requisitos del puesto no son de función de la experiencia específica, sino de los conocimientos y las destrezas transferibles a funciones variadas.
- Los objetivos no pueden definirse individualmente con cada empleado, sino acordados a base de las prioridades del proceso medular en el que participan y con los integrantes de los equipos interdisciplinarios responsables por logro de resultados.
- Los logros no son individuales, sino grupales y así deben ser evaluados y recompensados.
- Todo empleado debe tener la oportunidad de participar en la formulación de los objetivos de su equipo de trabajo y de autoevaluarse conforme a los resultados alcanzados.
- Como parte de un equipo de trabajo, también el supervisor debe poder ser evaluado por el grupo que dirige.

- La organización requiere atraer y retener su mejor talento y también tener la opción de no contar con aquellos empleados no productivos al comprobarse justamente su incumplimiento.
- La organización requiere flexibilidad y dinamismo, no guías de control y uniformidad.
- Para apoyar el mejoramiento continuo, la organización debe proveer la oportunidad de aprendizaje y desarrollo de todos los niveles.
- La estrategia de compensación no es en función del salario básico, sino de la oportunidad de paga variable de acuerdo a los resultados alcanzados.
- Las buenas intenciones no sostienen una organización, sino el rendimiento cuantificable de toda inversión y gestión.

A. Consideraciones Normativas

1. Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, en su Artículo 6 Sección 6.2 establece que cada Autoridad Nominadora será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal. Para lograr éste propósito, las agencias podrán utilizar el método de análisis de trabajo y evaluación de puestos más adecuados a sus funciones operacionales y realidad organizacional tomando en consideración los factores delineados en la propia ley.

Los Planes de Clasificación y Retribución de Puesto se diseñarán por separados para los servicios de carrera y confianza a base de lo establecido en la Ley 184 *Supra*. Por consiguiente, todo puesto debe estar clasificado dentro del Plan de Carrera o de Confianza.

Dicha Ley Núm. 184 *Supra*, establece en su Artículo 9 las "Categorías de Empleados, Sección 9.1 en el sistema de personal existen dos (2) categorías de empleados:

Servicio de Carrera

- Empleados de Carrera – son aquéllos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Tales empleados tienen derecho a permanecer en el servicio conforme se dispone en la Sección 6.6 de esta Ley. Esta categoría incluye empleados confidenciales.
- Empleados Confidenciales - son aquellos que aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obreros patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés. Los empleados confidenciales están excluidos de todas las unidades apropiadas, según dispuesto en la Sección 4.2, inciso b-1, de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público.

Servicio de Confianza

- Empleados de Confianza – son los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia, tales como:
 - a. los funcionarios(as) o empleados(as) nombrados por el (la) Gobernador(a) sus secretarías(os) personales y conductores(as) de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les responden directamente;
 - b. los jefes de agencias, sus secretarías(os) personales, conductores(as) de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente;

- c. los subjefes de agencias, sus secretarias(os) personales y conductores(as) de vehículos;
 - d. los directores(as) regionales de agencias;
 - e. los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el (la) Gobernador(a) y sus respectivos secretarios personales;
 - f. los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por el (la) Gobernador(a) que tengan un período determinado de vigencia;
 - g. el personal de la Oficina de Servicio a las Ex Gobernadores(as) .
- Los(as) empleados(as) de confianza son de libre selección y remoción. Serán igualmente de confianza aquellos que, aunque siendo de libre selección, sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley”.

B. Normas generales de retribución

El Estado Libre Asociado estableció una política pública de retribución donde reconoce como propósito principal lograr y mantener la equidad retributiva en las agencias bajo la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada. Cada agencia fijará sus propias escalas de sueldo y tomará en consideración, entre otros factores:

- los niveles de responsabilidad y dificultad de los puestos;
- el grado de discreción que se requiere en el descargo de sus deberes y responsabilidades;
- los requisitos mínimos para el descargo en forma satisfactoria de los deberes y responsabilidades;
- el grado de dificultad en el reclutamiento de empleados idóneos;
- las oportunidades de ascenso;
- condiciones de trabajo;
- las demandas físicas y mentales requeridas;
- los salarios que se pasan en el mercado de trabajo.

Para lograr cumplir con la valoración de puesto, el Sistema de Retribución Gubernamental estará orientado a atraer y retener al personal idóneo.

C. Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico (Ley Num. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada.)

La Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, se adopta para conceder el derecho a organizarse en sindicatos y a negociar colectivamente a los empleados del sector público en las Agencias tradicionales del Gobierno Central, a quienes no les aplique la Ley Núm. 130, de 8 de mayo de 1945 conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico". Su propósito es conferirles a estos empleados públicos, el derecho a organizarse para negociar colectivamente sus condiciones de trabajo dentro de los parámetros que se establecen en esta Ley. Esos parámetros se remiten a tres criterios esenciales a saber:

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

Esta Ley también está predicada en el principio de mérito de modo que el sistema de relaciones obrero patronales que se establezca, responda a nuestra decisión de no discriminar por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ideas religiosas, ideas políticas, edad, condición de veterano, ni condición física o mental alguna.

D. Ley de Americanos con Impedimentos (ADA)

La Ley de Americanos con Impedimentos de 1990 ("Americans with Disabilities Act"), en adelante "ADA", por sus siglas en inglés tiene el propósito de evitar el discrimen en el empleo por razones de impedimento.

El Título I de la Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo por razón de impedimento físico mental, sensorial a candidatos o empleados que estén debidamente cualificados para desempeñar las funciones esenciales del puesto y le impone a los patronos la obligación afirmativa de realizar acomodos razonables para beneficio de los empleados o candidatos a empleo con impedimentos, que estén aptos para trabajar, ello constituya una carga onerosa al patrono.

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

- Los que tienen en el momento presente un impedimento físico, mental, sensorial que limita substancialmente una o más de las actividades significativas de su vida.
- Los que tienen un historial o tuvieron una condición que limitaba substancialmente una o más de las actividades significativas de la vida.
- Los que son percibidos por otros como substancialmente limitados para realizar en una o mas de las actividades principales del diario vivir significativas de la vida.

Pasos básicos para determinar si la persona esta cualificada para el puesto bajo la Ley-ADA:

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

Los requisitos de la Ley ADA están diseñados para impedir que se excluya a personas con impedimento de competir para empleos que ellos pueden desempeñar. Los mismos aplican a todas las normas y procedimientos de Reclutamiento y Selección, incluyendo los

requisitos de preparación y experiencia, requisitos físicos y mentales, de seguridad, exámenes escritos, entrevistas de selección y sistemas de calificación.

2. Determinar si la persona puede realizar las funciones esenciales del puesto.

La Ley ADA no limita la facultad de los patronos para establecer o cambiar el contenido, naturaleza o funciones de los puestos. Sin embargo, al evaluar las cualificaciones de una persona con impedimentos, ello debe hacerse en relación con las funciones esenciales del puesto.

- **Análisis de los Puestos**

La Ley ADA no requiere que se efectúe un proceso formal para recopilar y analizar la información sobre un puesto u ocupación específica. Sin embargo, algunos de los análisis de puestos que se acostumbra utilizar no son suficientes para identificar las funciones esenciales de un puesto en particular, o si una persona con impedimentos puede realizar dichas funciones utilizando otros conocimientos, destrezas o habilidades que no sean las señaladas en dichos análisis.

Las especificaciones de clase del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución han sido preparados correlacionando el formato requerido por la citada Ley 184. Las disposiciones de la Ley ADA han sido consideradas al elaborar la descripción de la naturaleza del trabajo, los requisitos de conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia que se describen en las diferentes clases de puestos.

La descripción de los deberes esenciales contempla las competencias que requiere el puesto en particular y detalla aquellos deberes

marginales, entendiéndose que pueden ser delegados o asumidos por otro puesto de ser necesario. La misma debe contener en detalle las condiciones para realizar las funciones del puesto, así como las habilidades y destrezas, particulares del candidato y/o incumbente del puesto.

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

- frecuencia con que se realiza dicha función;
- tiempo que se dedica a la tarea; consecuencias de no efectuar la función;
- condiciones de trabajo (ej. estar parada; mover equipo pesado, trabajar solo, tener contacto con otros, supervisión limitada, peligros potenciales, turnos de trabajo, esfuerzo físico requerido);
- demandas físicas, psicológicas, intelectuales o cognoscitivas que se requieren para desempeñar la tarea;
- forma en que se realiza el trabajo - No se debe concluir que la habilidad para desempeñar el trabajo de esa manera es esencial a menos que no exista otra forma de desempeñar la tarea sin causar una carga onerosa al Consejo. Una función puede ser esencial sin que el procedimiento que se afecta para llevarla a cabo lo sea.

DESCRIPCIÓN DE LAS DEMANDAS FÍSICAS CONFORME A LA LEY ADA

Demandas Físicas

El análisis de las demandas físicas es una forma sistemática de describir las actividades físicas que requieren ciertos tipos de trabajos. Se refiere sólo a las demandas físicas del empleo y no a las capacidades físicas del trabajador. Las demandas físicas de un trabajo se pueden identificar utilizando factores relativos al grado de fortaleza, posiciones que hay que asumir o agudeza de ciertos sentidos, necesarios para la ejecución de la labor.

▪ **Fortaleza**

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

▪ **Posición**

Parado: si permanece de pie en posición erguida en un puesto de trabajo sin moverse de sitio.

Caminando: moviéndose a pie de un sitio a otro.

Sentado: permanece sentado todo el tiempo.

▪ **Peso y Fuerza**

Levantar: levantar o bajar un objeto de un nivel a otro, empujar hacia arriba.

Cargar: transportar un objeto cargándolo con las manos, los brazos o sobre los hombros.

Empujar: ejercer una fuerza sobre un objeto de tal forma que el objeto se aleje del origen de la fuerza. Esto incluye manotadas, puñetazos, pateaduras o pisaduras.

Halar: ejercer una fuerza sobre un objeto de tal forma que el mismo se mueva hacia el punto de origen de la fuerza. Incluye tirar o arrojar con impulso.

▪ **Controles - Mano-Brazo y Pie-Pierna**

Los controles incluyen el uso de uno o ambos brazos o manos, o uno o ambos pies o piernas para mover los controles de alguna maquinaria o equipo. En este subtema, el analista debe considerar si el trabajador utiliza las extremidades del lado derecho del cuerpo, del lado izquierdo o ambos lados.

También es importante distinguir entre el uso de las extremidades superiores (manos y brazos) y las extremidades inferiores (pies y piernas).

▪ **Trabajo Sedentario**

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

▪ **Trabajo Liviano**

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

1. requiere estar de pie o caminar frecuentemente.
2. se realiza sentado, pero requiere utilizar alguna extremidad para halar o empujar los controles de alguna máquina.
3. requiere mantener un ritmo acelerado de trabajo halando o empujando materiales, aunque el peso de estos sea mínimo. (La tensión constante que crea mantener un ritmo acelerado de trabajo para mantener un alto nivel de producción, especialmente en el área industrial produce

enormes demandas físicas de los colaboradores, aunque éstos no tengan que hacer fuerzas considerables).

▪ **Trabajo Mediano**

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

▪ **Trabajo Pesado**

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

▪ **Subidas**

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

▪ **Balance**

Mantener el equilibrio corporal para evitar caerse mientras se camina, se está de pie, se agacha o corre en superficies

resbalosas, estrechas o que se mueven erráticamente o mantener equilibrio mientras se realizan hazañas gimnásticas. Las demandas físicas se establecen a base de las superficies o actividades que serán realizadas para efectuar la labor.

▪ **Inclinación**

Encorvar el cuerpo hacia abajo y hacia el frente doblando la espina dorsal desde la cintura. Se requiere el uso de las extremidades inferiores y músculos de la espalda. Las demandas físicas de estas tareas están relacionadas con la duración de la inclinación.

▪ **Arrodillarse**

Doblar las piernas a nivel de las rodillas. El tiempo en que sea necesario permanecer en esta posición determina el grado de demanda física de estas tareas.

▪ **Agacharse**

Doblar el cuerpo hacia abajo y hacia el frente doblando las rodillas y la columna vertebral. La demanda física de esta tarea depende del tiempo en que sea necesario permanecer en esta posición.

▪ **Gatear**

Moviéndose en manos y rodillas o manos y pies. La demanda física de este movimiento se mide en términos de la distancia recorrida y el tiempo que tome hacer el recorrido.

▪ **Alcance**

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

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

- **Uso De Los Dedos**
Recoger con los dedos, pellizcar o cualquier tarea en que se utilicen mayormente los dedos y no la mano en su totalidad. Ejemplo: al escribir maquina, separar piezas pequeñas, etc.

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

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

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

DEFINICIONES DE LAS FRECUENCIAS

- Ocasionalmente: Significa que la clase requiere esta definición de frecuencia hasta un 33% del tiempo (2.5 horas/día).

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

**ELEMENTOS DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y
RETRIBUCIÓN**

II. ELEMENTOS DEL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

A. Diseño y Estructura del Plan de Clasificación de Puestos

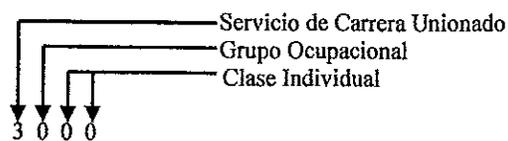
Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, en el Plan de Clasificación de Puestos diseñado para el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos incluye los siguientes elementos básicos:

- **Esquema Ocupacional**

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

La Codificación de cada clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma. El número de codificación consta de cuatro dígitos. El primer dígito identifica al Servicio a que pertenece la clase, el segundo dígito al Grupo Ocupacional y los terceros y cuartos dígitos a la Clase Individual.

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



▪ **Lista o Índice Alfabético**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Puestos. Incluye el título de las clases y la codificación de las mismas.

Consiste de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de varios elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a los conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados.

Las especificaciones de clase son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase.

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

- Título oficial de la clase y número de codificación
- Naturaleza del trabajo
- Conocimientos – incluye la descripción de los conocimientos técnicos y especializadas de la profesión, ocupación u oficio que deberán poseer los incumbentes de los puestos y candidatos a ocupar los mismos.
- Destrezas y Habilidades – incluyen la habilidad mental y física, necesaria para desempeñarse en los puestos, la agilidad, pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los incumbentes de los puestos y candidatos para el desempeño de los mismos.

UTILIDAD DEL SISTEMA .

El Plan de Clasificación y Retribución de Carrera Unionado diseñado por el Consejo refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo al

presente, constituyendo así un inventario de los puestos. Para lograr que el Plan de Clasificación y Retribución de Carrera Unionado del Consejo resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, deberá mantenerse al día mediante el registro de los cambios que ocurran. De esta forma se garantiza que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes. Por lo tanto se establecen los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Entre las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación es facilitar los procesos de administración de los recursos humanos del Consejo, están las siguientes:

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

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

- Delegación de nuevas funciones al organismo gubernamental;
- La ampliación de servicios existentes;
- Aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos;
- La asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados;

- Aprobación de nuevas leyes laborales o relacionadas con los servicios del Consejo;
- otras

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

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en todos los procesos de la administración de Recursos Humanos:

- La clasificación y reclasificación de los puestos;
- La preparación de normas de reclutamiento;
- La determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos;
- La gerencia del desempeño (evaluación de la ejecución) de los empleados;
- La determinación de las necesidades de adiestramiento del personal;
- Las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal;
- Otros usos en la gerencia de Recursos Humanos.

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

B. Diseño y Estructura del Plan de Compensación

A cada estructura salarial en el Servicio de Carrera Unionado se le definió una estructura básica con un tipo mínimo y un tipo máximo.

Al asignar las clases a las diferentes escalas se consideró la naturaleza y complejidad de las funciones de las clases según se establece en el Plan de Clasificación de Puestos de Carrera Unionado.

El salario mínimo en cada escala se calculó tomando en consideración los siguientes factores:

1. La estructura de salario actual.
2. La política adoptada por el Consejo de desarrollar una estructura de compensación que le permita reclutar y retener el personal mas idóneo y competente disponible en el mercado.
3. La consistencia, diferenciación y amplitud (horizontal y vertical) que debe presentar la estructura de compensación reduciendo la compresión y traslado en las escalas, dentro del marco de la realidad salarial de Puerto Rico.
4. La capacidad económica del Consejo para atender el impacto fiscal que puede representar la implantación de una nueva estructura de compensación.

**DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN
EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE
PUESTOS ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE
CARRERA - UNIONADO**

III. Descripción de documentos que acompañan el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos

Los documentos que se describen a continuación son parte integral del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución del Consejo.

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

- a. **Glosario de Términos y Adjetivos** – es la definición de los términos y adjetivos utilizados en las especificaciones de clases para describir el trabajo y los grados de complejidad y autoridad inherentes.
- b. **Esquema ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios** - es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes: el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y la Lista Esquemática donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.
- c. **Índice de Especificaciones de Clases por Orden Alfabético** – es una lista de los perfiles de puestos en orden alfabético de los títulos oficiales y sus números de codificación.

- d. **Estructura de Compensación** – contienen las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución, puestos que constituyen el Plan para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma descendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

- e. **Asignación de Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos** – es el documento que refleja la asignación de clases por escalas salariales y grupo ocupacional.

- f. **Agrupación de clases por escala de sueldos** – es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera Unionado en la escala de compensación diseñada para el Consejo.

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

- h. **Tablas de conversión** – significa una lista de todos los empleados incluidos en el Plan con su título ocupacional actual y el nuevo título ocupacional que se le asigna en este nuevo Plan. También incluye el salario mensual y anual actual y propuesto y un total sobre los incrementos y el costo total de la implantación del nuevo Plan.

A. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES

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

Agencia

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

Agrupación de Puestos

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

Algún Conocimiento

Indica familiaridad del empleado con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas de las fuentes de información en el campo o área del puesto para desarrollar su encomienda.

Autoridad Nominadora

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

Bajo la Dirección de

A este nivel, los(as) empleados(as) pueden estar a cargo de una unidad organizacional pequeña pero importante y pueden realizar funciones técnicas o especializadas. Usualmente reciben una descripción general del trabajo a realizar y generalmente tiene libertad para ejercer criterio y juicio propio para desarrollar sus propias secuencias y métodos dentro de las normas establecidas. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso.

Clase o Clases de Puestos

Grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad, sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirle a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados(as) y aplicarles la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Conocimiento

Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o área de trabajo del puesto generalmente obtenido por el empleado mediante el estudio académico de la materia, adiestramiento formal o la experiencia de trabajo en puestos de nivel inferior.

Conocimiento Considerable

Indica un grado de conocimiento amplio de la materia en el campo o área de trabajo concernida para el empleado ejecutar su trabajo a cabalidad bajo poca supervisión. El empleado debe poseer un gran caudal de información relacionada con los principios, teorías, técnicas y los métodos de trabajo aplicable.

Conocimiento Extenso

Indica que el empleado es un experto en el campo o área de trabajo correspondiente y está completamente familiarizado con todas las fases y prácticas del mismo.

Descripción de Puestos

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

Destrezas

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

Dirección Administrativa

A este nivel los(as) empleados(as) tienen amplia y marcada libertad para ejercer iniciativa y juicio propio para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Generalmente pueden desarrollar y utilizar cualquier método o procedimiento que no esté en conflicto con las normas básicas. Con frecuencia corresponden a los puestos más altos dentro de sus especialidades administrativas, técnicas u ocupacionales de la organización. Por lo general la supervisión es ejercida mediante discusiones en reuniones del grupo ejecutivo y la revisión de los informes

de progreso. Son evaluados enteramente por los resultados que obtienen en su trabajo.

Director(a) Ejecutivo(a)

Jefe de Agencia

Dirección General

A este nivel los(as) empleados(as) están generalmente a cargo de una unidad organizacional grande e importante de una unidad más grande y menos importante. Ellos(as) planifican y realizan su trabajo con poca supervisión. Se comunican con regularidad con su supervisor, por lo general, mediante informe escritos y ocasionalmente mediante reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieran consejo de arriba.

Especificación de Clase

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

Esquema Ocupacional o Profesional

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

Funciones Esenciales

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

Funciones Marginales

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

Habilidad

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

Ley de Personal

Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada.

Nivel de Adiestramiento

Constituye el nivel o niveles del primer grado o grados siguientes dentro de una misma serie de clases a áreas de trabajo, en donde los empleados se capacitan para asumir en forma progresiva deberes de una mayor dificultad o complejidad hasta alcanzar un nivel superior.

Nivel de Ingreso

Constituye el nivel básico o menor dentro de aquellas clases o series de clases que representan una misma línea de ascenso para los empleados.

Plan de Clasificación y Retribución

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

Puestos

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

Reclasificación

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

Serie o Series de Clases

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

Servicio de Confianza

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

Servicio de Carrera Confidencial

Los puestos clasificados como carrera-confidencial son aquellos que realizan funciones que por su naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero-patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés.

Servicio de Carrera Unionado (Sindicado)

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa. El servicio de carrera está compuesto de dos categorías de empleados, i.e., carrera-sindicado y carrera confidencial. Los puestos que pertenecen a las unidades apropiadas de los convenios colectivos negociados según las disposiciones de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público, son clasificados como de carrera-unionado.

Supervisión General

Los (as) empleados(as) que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas instrucciones con relación a los pormenores de sus tareas pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos.

Servicio Ocupacional

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

Supervisión Inmediata

La palabra inmediata según usada en el plan significa que el (la) empleado(a) tiene poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas, orales o escritas.

Trabajo Administrativo

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación o dirección de servicios dentro de un programa o actividad específica.

Trabajo Altamente Complejo y de Responsabilidad

Se aplica a los puestos con funciones que demandan del empleado conocimientos gerenciales, administrativos o especializados en grado extraordinario y que conlleva la planificación, dirección y coordinación de actividades fundamentales y de impacto dentro del Departamento, las cuales requieren el ejercicio de gran concentración y esfuerzo dentro de un marco amplio de independencia y criterio propio.

Trabajo de Considerable Complejidad y Responsabilidad

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 Complejo y de Responsabilidad

Se aplica a los puestos en los que el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad o complejidad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio.

Trabajo de Campo

Se aplica a los puestos en clases cuyo trabajo se desarrolla fuera de una oficina y no está restringido en un área o ubicación específica.

Trabajo de Complejidad Mediana y Responsabilidad

Se aplica a los puestos que requieren del empleado alguna concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que deben considerarse y pesarse en el desempeño del trabajo.

Trabajo de Complejidad Rutinaria

Se aplica a los puestos cuyo trabajo es usualmente repetitivo, donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones detalladas.

Trabajo Diestro

Se aplica a los puestos con tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial.

Trabajo Ejecutivo

Se aplica a los puestos cuyas funciones conllevan la dirección y los servicios de actividades relacionadas con la formulación e implantación de política pública.

Trabajo Especializado

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación práctica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación práctica de un número considerable de años de desempeño dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo Secretarial y Oficinesco

Aplica a los puestos en clases cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina, para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación universitaria básica.

Trabajo Semidiestro

Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes manuales, para las cuales no se requiere aprobación de cursos vocacionales ni técnicos específicos.

Trabajo Subprofesional

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren un Grado Asociado o la aprobación de cursos de colegio o universidad conducentes a un grado de Bachillerato.

Trabajo de Supervisión

Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, esencialmente, la dirección de un programa o actividad que requiera la supervisión de un grupo de empleados subalternos.

Trabajo de Oficina

Aplica a aquellos puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos del Consejo. Generalmente se requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universidad.

Trabajo Profesional

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un Bachillerato o Grado Superior.

Trabajo Técnico

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere del empleado capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada adquirida mediante cursos propios de un oficio o artes industriales.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Consejo DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

ÍNDICE ESQUEMÁTICO

GRUPOS OCUPACIONALES DEL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

- 3100 Servicios Auxiliares de Oficina y Administración
- 3200 Servicios de Administración
- 3300 Servicios de Coordinación, Asistencia Técnica, Evaluación y Monitoría

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Consejo DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

B. Esquema Ocupacional o Profesional

LISTADO ESQUEMÁTICO DE LOS PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

3100 SERVICIOS AUXILIARES DE OFICINA Y ADMINISTRACIÓN

3110 Grupo de Servicios Generales

- 3111 Conductor(a) Mensajero(a)
- 3112 Empleado(a) de Mantenimiento
- 3113 Oficial de la Propiedad
- 3114 Coordinador(a) de Documentos
- 3115 Oficial de Compras

3120 Grupo de Servicios Auxiliares de Oficina

- 3121 Recepcionista
- 3122 Asistente de Oficina
- 3123 Administrador(a) de Sistemas de Oficina I
- 3124 Administrador(a) de Sistemas de Oficina II
- 3125 Coordinador(a) Administrativo(a)
- 3126 Especialista en Sistemas y Procedimientos

3200 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3210 Grupo de Recursos Humanos

- 3211 Oficial de Licencias
- 3212 Analista de Recursos Humanos
- 3213 Especialista en Recursos Humanos

3220 Grupo de Finanzas

- 3221 Auxiliar de Contabilidad
- 3222 Oficial Pagador(a)
- 3223 Contador(a)
- 3224 Especialista en Contabilidad

- 3230 Grupo de Sistemas de Información
 - 3231 Asistente de Servicios al Usuario de Sistemas de Información
 - 3232 Especialista en Sistemas de Información

- 3240 Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas
 - 3241 Artista Gráfico(a)
 - 3242 Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas

- 3250 Grupo de Asuntos Legales
 - 3251 Técnico(a) Legal

- 3300 SERVICIOS DE COORDINACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA, EVALUACIÓN Y MONITORÍA
 - 3310 Grupo de Coordinación y de Servicios
 - 3311 Oficial de Coordinación
 - 3312 Representante de Servicios al Cliente

 - 3320 Grupo de Evaluación y Monitoría
 - 3321 Especialista en Evaluación
 - 3322 Especialista en Monitoría

 - 3330 Grupo de Validación y Estadísticas
 - 3331 Oficial de Validación

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Consejo DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO
SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

A

Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	3123
Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	3124
Analista de Recursos Humanos	3212
Artista Gráfico(a)	3241
Asistente de Oficina	3122
Asistente de Servicios al Usuario de Sistemas de Información	3231
Auxiliar de Contabilidad	3221

C

Conductor(a) Mensajero(a)	3111
Contador(a)	3223
Coordinador(a) Administrativo(a)	3125
Coordinador(a) de Documentos	3114

E

Empleado(a) de Mantenimiento	3112
Especialista en Contabilidad	3224
Especialista en Evaluación	3321
Especialista en Monitoría	3322
Especialista en Recursos Humanos	3213
Especialista en Sistemas de Información	3232
Especialista en Sistemas y Procedimientos	3126

	O	
Oficial de Compras		3115
Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas		3242
Oficial de Coordinación		3311
Oficial de Licencias		3211
Oficial Pagador(a)		3222
Oficial de la Propiedad		3113
Oficial de Validación		3331
	R	
Recepcionista		3121
Representante de Servicios al Cliente		3312
	T	
Técnico(a) Legal		3251

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Consejo DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CARRERA - UNIONADO DEL Consejo DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley Num. 97 de 18 de diciembre de 1991, según enmendada, y el Plan de Reorganización Num. 2 de 4 de mayo de 1994, que crea el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos por la presente asigno las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivos al 4 de Agosto de 2008.

Número de Codificación	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
3123	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	4	4	1,830	3,045
3124	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	6	5	2,160	3,555
3212	Analista de Recursos Humanos	6	6	2,550	4,215
3241	Artista Grafico	6	4	1,830	3,045
3122	Asistente de Oficina	4	1	1,115	1,840
3231	Asistente de Servicios al Usuario de Sistemas de Información	6	5	2,160	3,555
3221	Auxiliar de Contabilidad	6	5	2,160	3,555
3111	Conductor(a) – Mensajero(a)	4	2	1,315	2,170
3223	Contador(a)	6	6	2,550	4,215
3125	Coordinador(a) Administrativo(a)	6	7	3,010	4,990
3114	Coordinador(a) de Documentos	6	4	1,830	3,045
3112	Empleado(a) de Mantenimiento	3	1	1,115	1,840

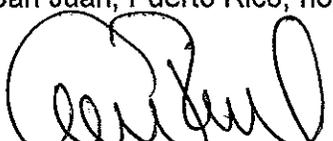
**Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

Número de Codificación	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
3224	Especialista en Contabilidad	6	7	3,010	4,990
3321	Especialista en Evaluación	6	7	3,010	4,990
3322	Especialista en Monitoría	6	7	3,010	4,990
3213	Especialista en Recursos Humanos	6	7	3,010	4,990
3232	Especialista en Sistemas de Información	6	7	3,010	4,990
3126	Especialista en Sistemas y Procedimientos	6	7	3,010	4,990
3115	Oficial de Compras	6	4	1,830	3,045
3242	Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas	6	5	2,160	3,555
3311	Oficial de Coordinación	6	6	2,550	4,215
3211	Oficial de Licencias	6	4	1,830	3,045
3222	Oficial Pagador	6	5	2,160	3,555
3113	Oficial de la Propiedad	6	4	1,830	3,045
3331	Oficial de Validación	6	6	2,550	4,215
3121	Recepcionista	3	3	1,550	2,585
3312	Representante de Servicios al Cliente	6	5	2,160	3,555
3251	Técnico(a) Legal	6	7	3,010	4,990

Y para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación asignado, según dispone el Reglamento de Personal Para el Servicio de Carrera - Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos.

Este documento consta de 28 clases de puestos contenidas en estas dos (2) páginas en cada una de las cuales he puesto mis iniciales, en San Juan, Puerto Rico, hoy 4 de Agosto de 2008.


 Hon. Roman Velasco González
 Secretario
 Departamento del Trabajo y Recursos Humanos


 Alejandro J. Riera Fernández
 Director Ejecutivo
 Consejo de Desarrollo
 Ocupacional y Recursos Humanos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Consejo DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS
SAN JUAN, PUERTO RICO
AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO POR ESCALAS DE SUELDOS

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera - Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, en la escala de valores de la organización.

Grupo	Escala	Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
1	1,115-1,840	Asistente de Oficina	3122
		Empleado(a) de Mantenimiento	3112
2	1,315-2,170	Conductor(a) – Mensajero(a)	3111
3	1,550-2,585	Recepcionista	3121
4	1,830-3,045	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	3123
		Artista Grafico(a)	3241
		Coordinador(a) de Documentos	3114
		Oficial de Compras	3115
		Oficial de Licencias	3211
		Oficial de la Propiedad	3113
		Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	3124
5	2,160-3,555	Asistente de Servicios al Usuario de Sistemas de Información	3231
		Auxiliar de Contabilidad	3221
		Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas	3242
		Oficial Pagador(a)	3222
		Representante de Servicios al Cliente	3312
6	2,550-4,215	Analista de Recursos Humanos	3212
		Contador(a)	3223
		Oficial de Coordinación	3311
		Oficial de Validación	3331
7	3,010-4,990	Coordinador(a) Administrativo	3125
		Especialista en Contabilidad	3224
		Especialista en Evaluación	3321
		Especialista en Monitoria	3322
		Especialista en Recursos Humanos	3213
		Especialista en Sistemas de Información	3232

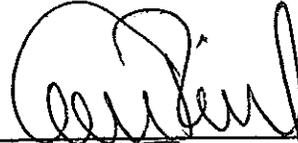
Grupo	Escala	Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
		Especialista en Sistemas y Procedimientos	3126
		Técnico(a) Legal	3251
8	3,555-5,850		
9	4,190-6,935		
10	4,945-8,185		

Y para que así conste, se aprueba la presente Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos del Servicio de Carrera - Unionado con indicación del número de la escala, escala retributiva, título de la clase y número de codificación asignado

Este documento consta de 28 clases de puestos contenidas en estas dos (2) páginas en cada una de las cuales he puesto mis iniciales, en San Juan, Puerto Rico, hoy 4 de Ago de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ EL SERVICIO DE CONFIANZA EN EL CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS

ESCALAS DE SUELDO QUE REGIRAN PARA EL SERVICIO DE CARRERA - UNIONADO EN EL Consejo DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y DE RECURSOS HUMANOS A PARTIR DEL 4 DE AGOSTO DE 2008.

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	Tipo Máximo	Número de Escala
1	1,115	1,195	1,275	1,355	1,435	1,515	1,595	1,675	1,755	1,840	1
2	1,315	1,410	1,505	1,600	1,695	1,790	1,885	1,980	2,075	2,170	2
3	1,550	1,665	1,780	1,895	2,010	2,125	2,240	2,355	2,470	2,585	3
4	1,830	1,965	2,100	2,235	2,370	2,505	2,640	2,775	2,910	3,045	4
5	2,160	2,315	2,470	2,625	2,780	2,935	3,090	3,245	3,400	3,555	5
6	2,550	2,735	2,920	3,105	3,290	3,475	3,660	3,845	4,030	4,215	6
7	3,010	3,230	3,450	3,670	3,890	4,110	4,330	4,550	4,770	4,990	7
8	3,555	3,810	4,065	4,320	4,575	4,830	5,085	5,340	5,595	5,850	8
9	4,190	4,495	4,800	5,105	5,410	5,715	6,020	6,325	6,630	6,935	9
10	4,945	5,305	5,665	6,025	6,385	6,745	7,105	7,465	7,825	8,185	10


Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo

3123

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y administrativo que consiste en la toma y transcripción de dictados, manejo y control de correspondencia y mantenimiento de archivos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad mediana que conlleva ejecutar tareas de apoyo en la administración de sistemas de oficina o como secretaria de un funcionario.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) en un puesto de mayor jerarquía. El trabajo es evaluado a su terminación para verificar la corrección y exactitud conforme con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Toma y transcribe dictados sobre asuntos de variada naturaleza.
- Transcribe y procesa cartas, memorandos, informes, tablas, formularios, minutas, gráficas y otros documentos que se generan mediante el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir.
- Recibe, clasifica, controla, distribuye, tramita correspondencia y coordina mensajería incluyendo seguimientos necesarios.
- Origina, atiende y canaliza llamadas telefónicas dentro y fuera de su unidad de trabajo.
- Atiende y orienta a visitantes.
- Lleva un calendario de las actividades de su supervisor(a), coordina reuniones y organiza el material necesario.
- Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor(a) para detectar errores gramaticales y ortográficos.
- Organiza y mantiene actualizado los registros y archivos de su oficina.

- Redacta correspondencia siguiendo instrucciones generales para la firma de su supervisor(a) inmediato(a) y colabora con la recopilación de datos para la redacción de contratos y otros informes.
- Prepara requisiciones de compras, recibe y coteja todos los materiales y equipos que se compran e incluye informe de recibo e inspección.
- Hace uso de máquina fotocopidora, fax, maquina de encuadernar, maquina franqueadora entre otros.
- Mantiene inventario de equipo y materiales de oficina.
- Atiende el cuadro telefónico y colabora con otras funciones cuando sea necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento del uso de las técnicas y prácticas modernas de escritura rápida.
- Conocimiento del uso de las técnicas y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivos.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para tomar decisiones de índole administrativo(a).
- Habilidad para realizar su trabajo a base de instrucciones generales.
- Destreza en el uso de sistemas computarizados o máquina de escribir.
- Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado de su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Grado Asociado en Ciencias Secretariales de una institución académica acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

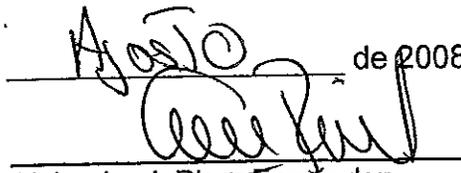
La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de Agosto de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de Agosto de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

3124

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y administrativo que consiste en la toma y transcripción de dictados, manejo y control de correspondencia y mantenimiento de archivos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es complejo y de responsabilidad que conlleva ejecutar tareas de administración de sistemas de oficina como secretaria de un(a) Director(a), ayudante especial o funcionario a cargo de la dirección de un programa o centro de apoyo.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Director(a) de Área o un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos para corroborar que este conforme con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Toma y transcribe dictados, minutas, vistas administrativas y otros mediante el uso de signos taquigráficos o escritura rápida en español e inglés.
- Transcribe y procesa cartas, memorandos, informes, tablas, contratos, propuestas, formularios y otros documentos mediante el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir.
- Recibe, registra, tramita, distribuye correspondencia y da seguimiento a asuntos pendientes y reuniones.
- Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la unidad de trabajo.
- Mantiene calendario de actividades del supervisor, coordina reuniones, organiza el material necesario y realiza recordatorios.
- Organiza, mantiene y controla los archivos y expedientes de la unidad de trabajo y mantiene suministros de oficina.

- Redacta y contesta correspondencia siguiendo las instrucciones generales para la firma de su supervisor(a) inmediato(a) y colabora con la recopilación de datos para la redacción de informes y otros documentos.
- Analiza, tramita solicitudes y asuntos correspondientes al área de especialidad, incluyendo control de boletos de estacionamiento.
- Da seguimiento por instrucciones de su supervisor(a) de los trabajos asignados al personal de su oficina y atiende y resuelve situaciones corrientes en ausencia del supervisor.
- Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor(a) para detectar errores gramaticales y ortográficos.
- Fotocopia y organiza diversos documentos y material impreso y remite vía facsímil.
- Atiende el cuadro telefónico y colabora con otras actividades y funciones cuando sea necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas secretariales y de oficina.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la operación de computadoras, sus componentes, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento electrónico de textos.
- Conocimiento considerable de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento considerable de archivo a través del sistema electrónico y manual.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.

- Habilidad para expresarse verbalmente, por escrito y redactar con claridad y precisión.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros(as) de trabajo y público en general.
- Habilidad para comunicarse en forma efectiva, oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para transcribir en mecanografía textos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones bajo condiciones que generan tensión.
- Habilidad para detección y corrección de errores ortográficos, en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Destrezas en el uso y manejo de equipos modernos de oficina como las computadoras y las aplicaciones para el procesamiento electrónico de textos.
- Destrezas para tomar y transcribir dictados taquigráficos con rapidez y exactitud.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Bachillerato en Ciencias Secretariales de una institución académica acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de Agosto de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de Agosto de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos
Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

3212

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis, evaluación, investigación, desarrollo de estudios técnicos complejos correspondientes a la administración de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es complejo conlleva el análisis y desarrollo de actividades variadas correspondientes a los procesos de administración de recursos humanos, tales como reclutamiento y selección de personal, adiestramiento, clasificación de puestos y compensación, transacciones de personal, evaluación de ejecución y otras actividades en el campo de recursos humanos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. El trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Evalúa solicitudes de empleo y resúmenes, verifica que los candidatos a empleo reúnan los requisitos mínimos y participa en el establecimiento del Registro de Elegibles.
- Lleva a cabo estudios de reclutamiento y participa en el desarrollo de convocatorias de puestos y establecimiento de registro de elegibles.
- Tramita nombramientos de personal, informes de cambios, de ascensos, traslados, descensos, renuncias y otras acciones.
- Evalúa solicitudes de creación y reclasificación de puestos, ascensos, descensos, traslados, reinstalaciones y acomodo razonable y recomienda la acción a seguir de acuerdo a las normas y reglamentos aplicables.
- Coordina y participa en orientaciones y lleva a cabo los trámites relacionados con los planes médicos, beneficios marginales, retiro y otros.

- Lleva a cabo estudios de clasificación de puestos y redacta especificaciones de clase a crearse o revisarse.
- Estudia las necesidades de adiestramiento de los recursos humanos para determinar los cursos a ofrecerse.
- Elabora el plan de adiestramiento de los recursos humanos.
- Coordina con los proveedores el ofrecimiento de cursos de adiestramiento.
- Provee orientación y asesoramiento a supervisores, empleados de la agencia y de otras agencias sobre las leyes, normas y procedimientos relacionados con administración de recursos humanos.
- Estudia, analiza y evalúa transacciones de reclasificaciones de puestos y retribución, diferencias en sueldo y determina el impacto presupuestario.
- Estudia y analiza expedientes de personal.
- Atiende querellas y reclamaciones de todos los empleados del Consejo.
- Organiza y verifica diferentes documentos de nombramientos y cambios, planes médicos, descuentos y otros relacionados con recursos humanos.
- Ofrece orientación sobre documentación y beneficios, derechos y deberes de los empleados a ser nombrados y a visitantes que solicitan empleo,
- Participa en la evaluación de normas y procedimientos de trabajo y emite sus recomendaciones.
- Observa que las transacciones se efectúen de acuerdo a normas, reglamentos y leyes aplicables al área de recursos humanos.
- Elabora informes técnicos y complejos y redacta correspondencia.
- Participa en estudios de relaciones laborales, evaluaciones de desempeño, escalas salariales y otros.
- Coordina trámites y documentos relacionados con el Plan de Acción Afirmativa.
- Coordina trámites necesarios para implantar Programa sobre Sustancias Controladas, incluyendo pruebas de dopaje.

- Utiliza los sistemas de información y programas computadorizados disponibles en su área de trabajo para verificar y registrar datos e información y redactar correspondencia e informes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable de los principios, procedimientos y técnicas modernas de administración de recursos humanos.
- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de disposiciones del convenio colectivo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para analizar y resolver transacciones complejas y hacer recomendaciones efectivas y correctas.
- Habilidad para analizar leyes, reglamentos, normas y procedimientos de personal.
- Habilidad para localizar y utilizar fuentes de información efectivamente.
- Habilidad para proveer orientación sobre asuntos de personal a superiores, empleados y público en general.
- Habilidad para redactar informes complejos.
- Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros(as) de trabajo y público en general.

- Habilidad para desempeñarse con seguridad y efectividad en situaciones que generen tensión.
- Habilidad para hacer cálculos aritméticos.
- Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requiere viajar.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Bachillerato en Administración de Empresas, Relaciones Laborales o Recursos Humanos de una institución académica acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en recursos humanos.

PERÍODO PROBATORIO

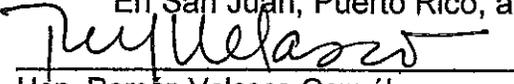
Seis (6) meses.

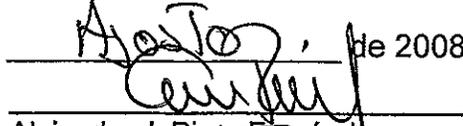
CLÁUSULA DE VALIDEZ

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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de Agosto de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de Agosto, de 2008.


Hón. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos


Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

3241

ARTISTA GRÁFICO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el diseño y producción de material gráfico en el Consejo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es complejo y de responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre principios y técnicas de dibujo comercial para la preparación de material ilustrado, diagramas, bocetos entre otros.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. Su trabajo es revisado y evaluado mediante reuniones, informes de progreso y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Realiza diseños e impresión a color, en blanco y negro de: logos, folletos, programas de actividades, boletines, tarjetas de presentación, rótulos, hojas sueltas, "banners", mensajes del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), cruzacalles, anuncios, invitaciones, certificados, revistas y publicaciones, entre otros para el Consejo.
- Produce planos de áreas e instalaciones donde se llevan a cabo actividades. (convenciones, ferias de empleo, etc.)
- Elabora anteproyectos, separaciones de colores, conceptualización de hojas sueltas, invitaciones, programas y certificados.
- Toma y digitaliza fotografías e ilustraciones de las actividades oficiales internas y externas.
- Mantiene archivos fotográficos.
- Mantiene un inventario de los materiales y equipo de artes gráficas, solicita cotizaciones y prepara órdenes de compra.
- Graba trabajos en disco compacto (cd) y *zip drive* para su reproducción.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de las técnicas y procedimientos de las artes gráficas y fotografía.
- Conocimiento del uso de sistemas mecanizados.
- Conocimiento de la organización donde trabaja y sus funciones.
- Conocimiento en los idiomas inglés y español.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para coordinar diversos trabajos.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo.
- Destreza en la operación de cámara fotográficas y equipo computadorizado de las artes gráficas.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

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

- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren salidas durante o fuera del turno de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Bachillerato en Artes Graficas o Sistemas de Información de una institución académica acreditada. Tres (3) años de experiencia en la aplicación de los siguientes programas: Pagemaker, Photoshop, Illustrator, Freehand y otros.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de Agosto de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de Agosto de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

3122

ASISTENTE DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el desempeño de tareas generales de oficina y asistencia en el desarrollo de las actividades y eventos oficiales del Consejo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad rutinaria que conlleva ejecutar tareas sencillas de oficina y asistir en el desarrollo de actividades y eventos oficiales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas. El trabajo se revisa mediante inspección y cotejo y de acuerdo a los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Asiste en el registro, clasificación, archivo y distribución de correspondencia.
- Colabora con el personal de administración de sistemas de oficina en la creación, organización y mantenimiento de expedientes y archivos.
- Reproduce, organiza y tramita por facsímil diversos documentos y material impreso.
- Ayuda en la atención y referimiento de llamadas telefónicas y provee información general y rutinaria.
- Colabora en la monitoría de los medios de información.
- Custodia y mantiene el inventario de equipo y materiales informativos y de promoción y asiste en el montaje y desmontaje del equipo en las actividades oficiales.
- Asiste en el trámite, entrega y recogido de documentos y correspondencia interna.

- Asiste en la mudanza de equipos de oficina.
- Colabora en la transcripción de cartas, informes, memorandos y otros documentos.
- Sustituye al personal secretarial en caso de ausencia.
- Otras tareas según sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.
- Conocimiento del uso de sistemas mecanizados.
- Algún conocimiento de los principios básicos de administración.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para atender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para llevar records de oficina de considerable complejidad y preparar informes sobre los mismos.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado de su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar y levantar peso liviano ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Se requieren salidas durante o fuera del turno de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Graduación de Escuela Superior o su equivalente de una institución académica acreditada.

PERIODO PROBATORIO

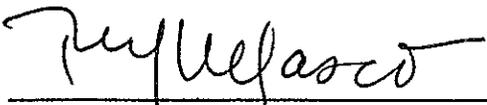
Cuatro (4) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

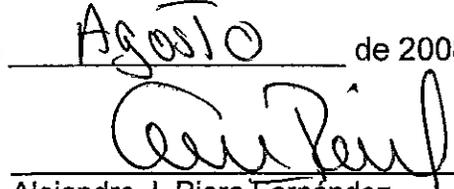
La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos, el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de AGOSTO de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de AGOSTO de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

3231

ASISTENTE DE SERVICIOS AL USUARIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en proveer una variedad de servicios técnicos y especializados a los usuarios de los sistemas de comunicaciones y de procesamiento electrónico de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de mediana complejidad y de responsabilidad que conlleva la prestación de servicios y el apoyo necesario a los usuarios de los sistemas de comunicaciones y procesamiento electrónico de información.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. El trabajo se revisa a la terminación del mismo o periódicamente mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Instala, configura, repara y da mantenimiento a equipos de comunicación remota con la unidad central de computadoras, impresoras y otros componentes que se utilizan en la comunicación y procesamiento electrónico de información en diversas localidades de la agencia.
- Instala cablería para el establecimiento de la red, así como programas necesarios, Internet, dial up, teléfonos móvil y otros.
- Realiza el inventario de los equipos de comunicación remota con la unidad central del procesamiento electrónico de información y sus componentes y de las computadoras del Consejo.
- Diagnostica, corrige fallas y problemas de funcionamiento en los equipos y componentes de comunicación de información, computadoras, impresoras, rastreadores y otros equipos similares que se utilizan en el procesamiento electrónico de información.
- Mantiene los equipos en condiciones óptimas de operación proveyéndoles el mantenimiento preventivo que corresponde de acuerdo

con las instrucciones del fabricante y los contratos de mantenimiento en vigor.

- Crea usuarios en el sistema y establece y mantiene claves de acceso (*password*).
- Orienta y adiestra a los usuarios de los sistemas de información en los aspectos de operación de los equipos.
- Participa de diferentes actividades que se desarrollen en su área.
- Realiza los movimientos de equipos.
- Colabora en el análisis y evaluación de especificaciones, costos y beneficios para la adquisición y actualización de equipos y componentes de comunicación y procesamiento electrónico de información.
- Atiende las solicitudes de servicio de los usuarios.
- Coordina con recursos externos e internos la instalación y reparación de equipos y componentes de comunicación y procesamiento de información.
- Mantiene inventario de los sistemas operativos en las diferentes localidades de la agencia.
- Redacta los informes de progreso, labor realizada y otros relacionados con las actividades que desarrolla.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el intercambio y procesamiento electrónico de información.
- Conocimiento básico de los equipos y componentes que se utilizan en la comunicación y procesamiento electrónico de información.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para la detención y solución efectiva de fallas técnicas de los equipos y componentes de la comunicación y procesamiento electrónico de información.
- Habilidad para el análisis e interpretación de información técnica de los equipos y componentes electrónicos de los sistemas de información.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores(as), compañeros(as) de trabajo, personal del Consejo y otros recursos externos.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas propias de reparaciones e instalaciones de equipos y componentes de comunicación y procesamiento electrónico de información.
- Destreza en el uso y manejo de equipos y componentes de comunicación y procesamiento electrónico de información.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo físico moderado, requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 75 libras, o requiere estar sentado o de pie ocasionalmente.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren salidas durante o fuera del turno de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Grado Asociado en Sistema de Información de una institución académica acreditada. Tres (3) años de experiencia en instalación y mantenimiento de sistemas de información. Poseer licencia de conducir vehículos de motor.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de AGOSTO de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de AGOSTO de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

3221

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en llevar a cabo funciones auxiliares de contabilidad y otras tareas de oficina relacionadas con la administración de cuentas de gastos y otras actividades financieras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad mediana que conlleva asistir al personal especializado en finanzas y contabilidad en tareas tales como verificar, procesar, registrar y tramitar documentos variados relacionados con los recaudos, pagos y otras transacciones contables para comprobar exactitud, corrección, legalidad y propiedad.

El (la) empleado(a) trabaja bajo supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. El trabajo se revisa a la terminación del mismo o periódicamente para comprobar si se realizó de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos; mediante reuniones e informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Colabora con el personal profesional en la preparación de conciliaciones de cuentas y en la tramitación de transacciones de contabilidad.
- Preinterviene pagos por diferentes conceptos tales como dietas, millaje, nóminas, peticiones y transferencias de fondos, anticipos de viajes, servicios contratados, seguro social, contribuciones y otras transacciones contables.
- Verifica documentos fiscales para comprobar su exactitud, corrección y legalidad de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Certifica y tramita facturas y prepara documentos de pago.
- Lleva registros o libros de transacciones de contabilidad para conciliar o cuadrar cuentas y elabora informes.

- Custodia, controla y mantiene archivos de documentos fiscales tales como recibos, autorizaciones y comprobantes de pago, formularios y otros.
- Desarrolla y redacta informes de actividades y comunicaciones sencillas relacionadas con su área de trabajo.
- Completa una variedad de formularios utilizados en el control y trámite de valores recibidos y distribuidos así como de otras transacciones fiscales.
- Atiende y refiere llamadas telefónicas que se reciban en su unidad de trabajo.
- Verifica datos relacionados con pagos, deudas y otras obligaciones.
- Utiliza los sistemas de información y programas computadorizados en su área de trabajo para verificar y registrar datos y elaborar informes.
- Fotocopia documentos, envía facsímiles y efectúa otras operaciones relacionadas con los procesos contables de su unidad de su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.
- Conocimiento del manejo y operación de la computadora.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.
- Conocimiento de las normas y procedimiento que rigen la administración de las cuentas de la agencia.
- Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolsos.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.

- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos.
- Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.
- Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.
- Habilidad para la coordinación de gran cantidad de variedad de trámites.
- Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas orales y por escrito.
- Habilidad para la confección y el mantenimiento de registros y expedientes.
- Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.
- Habilidad para comunicarse en forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros(as) de trabajo y funcionarios(as) gubernamentales.
- Destreza en el uso y manejo de equipos modernos de oficina.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normales.
- Esfuerzo físico asociado al trabajo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Grado Asociado en Administración de Empresas de una institución académica acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con contabilidad.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de AGOSTO de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de AGOSTO de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

CONDUCTOR(A) – MENSAJERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro, de oficina y de campo que consiste en manejar un vehículo de motor liviano para transportar funcionarios(as), recoger, distribuir correspondencia, hacer mensajera y recoger y distribuir cualquier equipo del Consejo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad rutinaria que consiste en transportar funcionarios(as) o visitantes del Consejo a distintos lugares, recoger, distribuir correspondencia y equipo a diferentes Oficinas Gubernamentales y Privadas.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata del(de la) Supervisor(a) de Transportación o un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. Su trabajo es revisado y evaluado a su terminación y mediante informes de los viajes que realizan para determinar la exactitud y su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE L TRABAJO

- Conduce un vehículo de motor liviano para transportar funcionarios(as) o visitantes del Consejo a los sitios que se le asigne.
- Utiliza el vehículo de motor asignado para entregar o recoger correspondencia, documentos, paquetes y/o materiales de oficina.
- Mantiene en buenas condiciones el vehículo de motor asignado e informa sobre cualquier desperfectos que observe.
- Colabora en la reparación de averías menores y en la limpieza a los vehículos de motor.
- Recoge, tramita y distribuye correspondencia interna y externa del Consejo.
- Busca y transporta cheques de nóminas, gastos de viajes y depósitos al Banco Gubernamental.

- Prepara informes de los viajes, incluyendo horarios de salidas, llegadas, millaje recorrido y estatus de gasolina del vehículo.
- Es responsable del buen uso y condiciones de operación del vehículo asignado.
- Observa y cumple con los reglamentos y leyes de tránsito vigentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito para conducir vehículos de motor en Puerto Rico.
- Conocimiento de las rutas a seguir y localización de las diferentes agencias públicas y entidades privadas.
- Algún conocimiento de mecánica de equipo automotriz.
- Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones recibidas oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover, empujar, halar y cargar con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 a 75 libras o estar sentado(a) o conduciendo por periodos de tiempo prolongados y soportar en dicha posición movimientos bruscos.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren salidas durante o fuera del turno de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Graduación de escuela superior de una institución académica acreditada. Poseer licencia de categoría 3, de vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas y seis (6) meses de experiencia manejando vehículos de motor.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de Agosto de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de Agosto de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

3223

CONTADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en verificar documentos y cuentas y contabilizar actividades fiscales en el Consejo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es complejo y conlleva preintervenir y controlar documentos fiscales y hacer registros en los libros o en aplicaciones del sistema de contabilidad mecanizado del Consejo.

El (la) empleado(a) trabaja bajo supervisión de un(a) supervisor(a) de mayor jerarquía. El trabajo es revisado y evaluado mediante reuniones, informes y resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Analizar informes de gastos y documentos fiscales para corroborar exactitud y legalidad y que cumplan con las normas, procedimientos y prácticas de contabilidad aceptadas.
- Preinterviene y analiza transacciones, documentos e informes, tales como: facturas, recibos de pago, solicitudes de fondos de áreas locales y agencias estatales, contratos de servicios, suplidores, nóminas regulares y especiales, aportaciones individuales y patronales y otros.
- Verifica y prepara comprobantes, depósitos, órdenes de pago, facturas, anticipos de gastos y otras transacciones relacionadas con las actividades financieras.
- Examina, analiza, revisa y tramita transacciones de nóminas regulares y especiales, liquidaciones de licencia, tiempo extra, descuentos y otros relacionados con el procesamiento de nómina.
- Coordina transacciones de recursos humanos que afecten el procesamiento de la nómina, tales como: nombramientos, ascensos, cambios de salario, descuentos y otros cambios de personal y coordina la entrada de datos en el sistema mecanizados.

- Brinda apoyo técnico en los procesos contables y elabora informes contables y redacta correspondencia.
- Prepara petición de fondos federales y efectúa el registro y transferencias en el sistema mecanizado.
- Actualiza información y datos fiscales en el sistema de contabilidad mecanizada incluyendo salarios y descuentos de nómina conforme a disposiciones de ley, convenio colectivo y política del Consejo.
- Estudia, analiza y colabora en la interpretación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos para determinar su aplicación en los procesos contables.
- Coteja datos en los documentos fiscales que incluyen firmas autorizadas, disponibilidad de fondos, balances de contratos y otras cuentas.
- Certifica descuentos y transacciones de nómina.
- Utiliza los sistemas de información y programas computadorizados disponibles en su área de trabajo para verificar y registrar datos e información, elaborar informes y redactar correspondencia.
- Mantiene registros y expedientes de los consorcios, contratos, transferencias, cheques emitidos, informes de gastos y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de la legislación y reglamentación que rigen las actividades de contabilidad de fondos públicos.
- Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la administración de fondos federales.
- Conocimiento de las aplicaciones de contabilidad mecanizada.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

- Habilidad para examinar y analizar documentos fiscales.
- Habilidad para redactar, organizar documentos y preparar informes narrativos y estadísticos.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para trabajar con múltiples tareas.
- Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.
- Destreza en el uso y operación de equipo computarizado de oficina.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normales.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas de una institución académica acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la contabilidad.

PERÍODO PROBATORIO

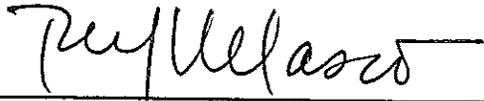
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

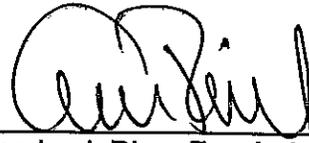
La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de Agosto de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de Agosto de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el (la) Director(a) del área en la planificación, organización, dirección y coordinación de los trabajos en la unidad o programa.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es complejo y consiste en colaborar con la coordinación, planificación, dirección y establecimiento de controles, normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento de un programa o actividad.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Evalúa planes de trabajo y colabora en estudios y análisis para resolver problemas operacionales con el fin de mantener la efectividad y mayor rendimiento en los programas y actividades de acuerdo a los objetivos y metas establecidos.
- Colabora en el diseño y establecimiento de los instrumentos, parámetros y guías para certificar el cumplimiento de requisitos en los programas y actividades.
- Recomienda estrategias de asistencia técnica en áreas locales y orienta sobre reglamentos, normas, procedimientos y planes de trabajo.
- Colabora con la coordinación de programas y servicios para los clientes, patronos y desplazados.
- Conduce y colabora con asistencia y orientaciones en procesos de cierres y cesantías.

- Diseña plan de trabajo anual para la resolución de auditorías de utilización de fondos a subrecipientes y establece seguimiento y medidas correctivas de cumplimiento.
- Coordina reuniones y otras actividades relacionadas con su unidad o programa.
- Asiste en el mantenimiento del banco de ofertas de empleo y en la confección y mantenimiento de registros y expedientes.
- Da seguimiento a programas, itinerarios, informes y reuniones, entre otras actividades operacionales y de cumplimiento de Ley WIA, WARN, TAA y otras.
- Asiste y ayuda a los especialistas de la oficina en los trabajos que le asigne su supervisor(a).
- Participa en diferentes comités relacionados con la administración, cumplimiento, evaluación y reclamaciones relacionadas con los diferentes programas y proyectos.
- Verifica el funcionamiento y mantenimiento de la red de usuarios de los sistemas computadorizados en áreas locales.
- Redacta informes, comunicaciones y memorandos para la firma de su supervisor(a).
- Coordina con otros(as) funcionarios(as) de la agencia los trámites que le asigne su supervisor(a) inmediato(a).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento en los idiomas español e inglés.
- Conocimiento en prácticas modernas de administración.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

- Diseña plan de trabajo anual para la resolución de auditorías de utilización de fondos a subrecipientes y establece seguimiento y medidas correctivas de cumplimiento.
- Coordina reuniones y otras actividades relacionadas con su unidad o programa.
- Asiste en el mantenimiento del banco de ofertas de empleo y en la confección y mantenimiento de registros y expedientes.
- Da seguimiento a programas, itinerarios, informes y reuniones, entre otras actividades operacionales y de cumplimiento de Ley WIA, WARN, TAA y otras.
- Asiste y ayuda a los especialistas de la oficina en los trabajos que le asigne su supervisor(a).
- Participa en diferentes comités relacionados con la administración, cumplimiento, evaluación y reclamaciones relacionadas con los diferentes programas y proyectos.
- Verifica el funcionamiento y mantenimiento de la red de usuarios de los sistemas computadorizados en áreas locales.
- Redacta informes, comunicaciones y memorandos para la firma de su supervisor(a).
- Coordina con otros(as) funcionarios(as) de la agencia los trámites que le asigne su supervisor(a) inmediato(a).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento en los idiomas español e inglés.
- Conocimiento en prácticas modernas de administración.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones recibidas oralmente y por escrito.
- Habilidad para la confección y el mantenimiento de registros y expedientes.
- Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.
- Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros(as) de trabajo, funcionarios(as) gubernamentales y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de programas de computadoras, facsímil, calculadora.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requiere trabajar fuera de su horario regular.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Bachillerato de una institución académica acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en administración de programas y monitoreo de actividades.

PERÍODO PROBATORIO

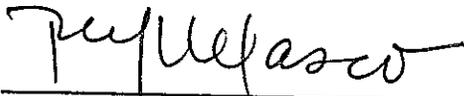
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

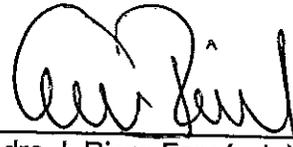
La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de Ago de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de Ago de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

COORDINADOR(A) DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y administrativo que conlleva la coordinación y administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos del Consejo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad mediana que consiste en organizar, archivar, controlar y custodiar todos los documentos del Consejo.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un funcionario de mayor jerarquía, que le imparte instrucciones específicas y detalladas. El trabajo es revisado y evaluado mediante informes, inspección y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Coordina y observa el cumplimiento del Programa de Control y Disposición de Documentos del Consejo.
- Recibe, clasifica, registra y mantiene en orden, los archivos, documentos, formularios, expedientes y otro material impreso conforme a la reglamentación vigente.
- Lleva a cabo el inventario de todos los documentos que recibe.
- Mantiene registro de control de documentos y de la entrada y salida de los mismos.
- Registra en el sistema computadorizado transacciones relacionadas con la entrada y salida de documentos y materiales del archivo inactivo.
- Da seguimiento a la devolución de documentos los cuales han sido suministrados a las unidades de trabajo del Consejo.

- Registra las transacciones que se realizan con los documentos y los materiales del archivo en sistema computadorizado y mantenerlo al día.
- Estudia documentos recibidos para determinar período de retención.
- Mantiene control de las fechas de período de retención de los documentos.
- Coordina la disposición de los documentos que hayan cumplido con los periodos de retención reglamentarias de acuerdo con los procedimientos y leyes aplicables.
- Participa en el desarrollo, implantación y revisión de sistemas y procedimientos de mantenimiento, control, archivo y disposición de los documentos del Consejo de acuerdo con las leyes y normas establecidas.
- Orienta al personal sobre reglamentación y procedimientos relacionados con préstamo y disposición de documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios técnicos y prácticas de la administración y disposición de los documentos públicos.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el archivo y control de documentos públicos.
- Conocimiento de los principios matemáticos.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad en el uso de sistemas computarizados o máquina de escribir.

- Habilidad para la clasificación, el ordenamiento y manejo de material impreso.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus supervisores(as), compañeros(as) de trabajo y público general.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Grado Asociado de una institución académica acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de archivo y disposición de documentos en cumplimiento de ley y reglamentación aplicable. Poseer licencia de conducir vehículos de motor.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

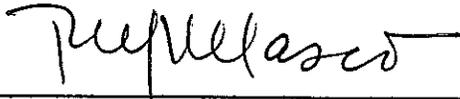
CLÁUSULA DE VALIDEZ

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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la

Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de AGOSTO de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de AGOSTO de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

3112

EMPLEADO(A) DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro en el campo de la limpieza y mantenimiento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad rutinaria que conlleva la limpieza y mantenimiento de pisos, paredes, puertas, muebles, ventanas y diversos equipos de oficina pertenecientes a las facilidades de trabajo que se le asignen. Generalmente el trabajo es manual y puede requerir el uso de equipo y herramientas de fácil operación.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas o generales dependiendo de la encomienda. El trabajo se revisa a través de inspección visual durante o a la terminación de la labor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Mantiene en óptimas condiciones las facilidades del Consejo, llevando a cabo el barrer, limpiar, mantenimiento de las alfombras, pulir y brillar pisos.
- Limpia equipos de oficina, ventanas, puertas, muebles, equipos sanitarios y otros.
- Repone bombillas y los materiales en los servicios sanitarios tales como papel, jabón, desodorante y otros materiales necesarios.
- Recoge y dispone de la basura.
- Ordena el contenido de armarios, escritorios, mesas o de las oficinas o las áreas de trabajo que se le asigne.
- Realiza la preparación de los salones de conferencia cuando hay actividades.

- Verifica por la seguridad del equipo a su cargo y notifica a su supervisor(a) cualquier desperfecto del mismo para tomar la acción correspondiente.
- Colabora y participa en mudanza, equipo y materiales de oficina.
- Verifica funcionamiento de sistemas eléctricos sencillos, funcionamiento de servicios sanitarios y notifica al supervisor(a) de problemas mayores.
- Mantiene el inventario de los materiales de limpieza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los métodos, equipos, materiales de limpieza y mantenimiento.
- Conocimiento de los principios y prácticas de salud y seguridad ocupacional.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones impartidas en forma oral y/o escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros(as) y público en general.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgo de poca magnitud.
- Esfuerzo físico fuerte que requiere alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

- Esfuerzo visual rutinario.
- Esfuerzo mental mínimo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Graduación de Escuela Superior de una institución académica acreditada.

PERIODO PROBATORIO

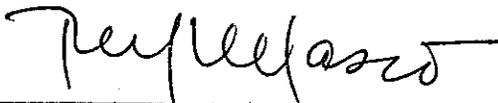
Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de AGOSTO de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de AGOSTO de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la ejecución y coordinación de las tareas fiscales del Consejo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es complejo y de responsabilidad que conlleva analizar y mantener las cuentas registradas en los libros o en aplicaciones del sistema de contabilidad mecanizado y otras actividades relacionadas con las operaciones fiscales del Consejo.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. El trabajo es revisado y evaluado mediante reuniones, informes escritos y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Verifica y analiza cuentas del mayor general, cuentas bancarias y de suplidores y otras transacciones contables complejas para corroborar exactitud, legalidad y cumplimiento con los principios de contabilidad, normas, procedimientos y disposiciones de ley.
- Elabora informes contables de mayor complejidad, tales como: informes de nómina, informes patronales, de gastos, de fondos, así como formularios y documentos relacionados a las actividades financieras.
- Verifica y analiza conciliaciones bancarias, incluyendo los informes suplementarios de las mismas para detectar irregularidades y recomendar modificaciones y ajustes.
- Preinterviene pagos de moderada y alta complejidad como contratos de servicios profesionales, proveedores de servicios, arrendamientos, peticiones de fondos, nóminas, licencias, liquidaciones y bonos.
- Evalúa, analiza y recomienda peticiones de pago presentadas por Áreas Locales, Agencias Estatales, y otros recipientes de fondos incluyendo la evaluación de los informes financieros radicados por estas entidades.

- Recopila y analiza datos para elaborar y redactar informes financieros, contables y confidenciales y participa en la preparación de estados financieros y estados de ingresos y gastos por fondo.
- Utiliza programas y tecnología de sistemas de información relacionados con su área de trabajo para verificar y registrar datos y transacciones, elaborar informes y redactar correspondencia
- Representa al Consejo ante agencias reguladoras federales y estatales.
- Lleva a cabo tareas variadas relacionadas con los procesos contables, tales como: órdenes de pago, anticipos de viajes, solicitar fondos federales, custodia de cheques cancelados y otras.
- Analiza e interpreta las leyes, reglamentos, cartas circulares y procedimientos que apliquen a la actividad contable.
- Participa en reuniones y brinda asesoramiento relacionado con las cuentas y transacciones contables y colabora con auditores internos y externos.
- Recopila, actualiza y controla información variada relacionada con las cuentas y documentos contables, mediante archivos digitales y regulares.
- Redacta cartas, memorandos, informes y cualquier otra comunicación relacionada con sus funciones.
- Colabora y participa en proyectos especiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la contabilidad e intervención de cuentas.
- Conocimiento de la legislación y reglamentación federal para el manejo de fondos públicos.
- Conocimiento de las técnicas de análisis e investigación de cuentas y procesos financieros.
- Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad mecanizada y los equipos, tecnología y programas computadorizados.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la contabilidad del gobierno.

- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para llevar registros, libros de contabilidad, organizar información y preparar informes de contabilidad claros y precisos.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilidad del gobierno.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para recopilar información, analizar hechos, rendir informes y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Habilidad para tomar decisiones de trabajo de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente o por escrito.
- Habilidad para asimilar información de distintas fuentes, analizarla y presentarla en forma organizada y efectiva.
- Destreza en la interpretación de los procesos de contabilidad.
- Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas de una institución académica acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

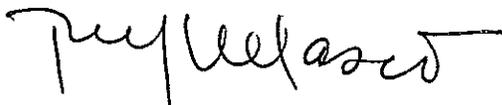
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

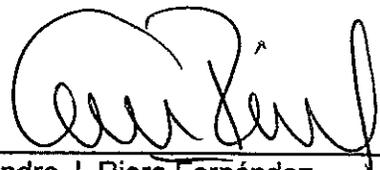
La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de Agosto de 2008

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de Agosto de 2008



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la evaluación y análisis de planes estratégicos y propuestas para la utilización de fondos destinados a la inversión en la fuerza trabajadora.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es complejo y de responsabilidad que conlleva la evaluación y análisis de los planes y propuestas que preparan y someten las áreas que reciben fondos del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Director(a) del Área de Planificación o de un(a) supervisor(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas comunes del puesto y específicas en casos especiales. Ejerce criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado y evaluado mediante informes escritos, reuniones con supervisores(as) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Evalúa, interpreta, analiza y recomienda para aprobación los planes estratégicos, especificaciones de trabajo anual, propuestas de las áreas locales (consorcios municipales), así como modificaciones necesarias.
- Evalúa, interpreta, analiza y certifica el presupuesto de los planes estratégicos, especificaciones de trabajo anual y de otros fondos.
- Coordina con la Oficina de Asesoramiento Legal la redacción o enmiendas a Contratos de Delegación de Fondos según asignaciones bajo la ley.
- Evalúa, interpreta y analiza la planificación programática para la determinación de niveles de ejecución.

- Prepara especificaciones, evalúa proyectos sometidos a través de Solicitudes de Propuestas y otros métodos para atraer adiestramientos, servicios de empleos, evaluaciones de programas y otras actividades en áreas de alto crecimiento y demanda.
- Colabora en el diseño de documentos de planificación y guía para certificar el cumplimiento de los requisitos en los programas.
- Redacta o participa en la redacción de informes, cartas, planes estratégicos, especificaciones de trabajo, propuestas y otros y da seguimiento a documentos relacionados con los mismos.
- Evalúa y recomienda para la aprobación solicitudes de compra de equipo y materiales que son permitidos por la Ley WIA.
- Colabora en la planificación de reuniones, orientaciones y adiestramientos.
- Participa en seminarios, talleres, conferencias y otras actividades de capacitación en su área de trabajo.
- Mantiene expedientes con propuestas, planes, especificaciones y otros de cada área local (consorcio municipal).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de la Ley WIA, reglamentación relacionada con la Inversión en la Fuerza Trabajadora, memoriales administrativos, cartas, circulares, y otros relacionados con manejo de fondos asignados por ley o reglamentación.
- Conocimiento de las guías financieras y cualquier otro documento autónomo requerido, encaminado a realizar la evaluación para la implantación de los programas de adiestramiento y empleo en las áreas locales y el uso apropiado de los fondos.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.

- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para analizar, evaluar información, hechos y llegar a conclusiones lógicas.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilidad de gobierno.
- Habilidad para preparar y redactar informes claros y precisos, en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para asimilar información de distintas fuentes, analizarla y presentarlas en forma organizada y efectiva.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Bachillerato en administración de Empresas, Administración Pública y/o Gerencia de una institución académica acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con evaluación de planes estratégicos, propuestas y planes de trabajo a largo y corto plazo.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de Agosto de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de Agosto de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

ESPECIALISTA EN MONITORIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en intervenir y evaluar los programas, actividades, servicios, administración y control de fondos de los proyectos que se desarrollan de acuerdo a la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es complejo y de responsabilidad que conlleva realizar monitorías de las operaciones fiscales, administrativas y programáticas subvencionadas con fondos federales y verificar cumplimiento con reglamentación federal y estatal.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Director(a) del Área de Monitoría o supervisor(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas comunes del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante informes escritos, reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Visita las áreas locales y proyectos especiales, da seguimiento y monitorea las actividades y proyectos que desarrollan, recopila datos y detecta irregularidades programáticas y fiscales.
- Evalúa información y datos obtenidos en las intervenciones para verificar cumplimiento con las disposiciones de leyes federales y estatales.
- Evalúa los programas establecidos por las diferentes áreas, así como proyectos especiales y verifica la administración y control presupuestario de los fondos asignados.
- Redacta informes de intervención incluyendo hallazgos, recomendaciones y correspondencia relacionada con su trabajo.
- Estudia y evalúa planes de acción correctiva sometidos por las áreas y emite comentarios y recomendaciones para aprobación de los mismos, da seguimiento y verifica cumplimiento fiscal y programático.

- Provee asistencia técnica para corregir problemas y situaciones y desarrolla los planes de acción correctiva.
- Participa en actividades de capacitación, tales como: seminarios, talleres y reuniones en agencias federales y estatales.
- Lee e interpreta leyes, reglamentos y procedimientos federales y estatales y se mantiene informado de nueva reglamentación o enmiendas a la Ley WIA.
- Colabora en la redacción y selección de procedimientos, guías e instrumentos de monitoría e itinerario de intervenciones.
- Brinda seguimiento a todo el proceso de resolución de monitorías realizadas.
- Coordina diferentes trámites como conferencia de entrada y salida de las monitorías, obtención de información y datos y mantiene expedientes de los casos a cargo.
- Utiliza sistemas de información y programas computadorizados en su área de trabajo para registrar datos e información, elabora informes y redacta correspondencia.
- Revisa, evalúa y redacta informes sobre documentos presentados en vistas informales y administrativas.
- Realiza visitas informales y participa en intervenciones operacionales y administrativas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las disposiciones legales y reglamentos que rigen las funciones del Consejo.
- Conocimiento de los programas y organización interna del Consejo.
- Conocimiento de las técnicas, métodos, principios y prácticas de monitoría e intervención de programas gubernamentales.
- Conocimiento de las técnicas de investigación.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.

- Conocimiento de los principios y prácticas de programas computadorizados modernos.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos sobre las monitorias e intervenciones que realiza.
- Habilidad para detectar irregularidades programáticas y fiscales.
- Habilidad para presentar, comunicar ideas y argumentar verbalmente o por escrito con claridad.
- Habilidad para tomar decisiones de trabajo de acuerdo con las normas y procedimientos estatales y federales.
- Habilidad para conducir entrevistas, tomar, organizar notas y hacer recomendaciones objetivas a base de las mismas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para asimilar información de distintas fuentes, analizarlas y presentarlas de forma organizada y efectiva.
- Destreza en la interpretación de los procesos de monitoria.
- Destreza en el manejo del tiempo.
- Destreza en el razonamiento lógico para la identificación de soluciones y conclusiones de problemas.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado de su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante.
- Se requieren salidas durante o fuera del turno de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Pública con concentración en Gerencia, Economía, Contabilidad o Finanzas de una institución académica acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con asistencia técnica o monitoria de programas.

PERÍODO PROBATORIO

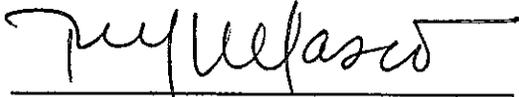
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

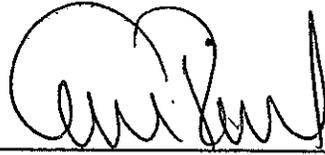
La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de AGOSTO de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de Ago de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos
Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de los recursos humanos, que consiste en el análisis y desarrollo de transacciones especializadas correspondientes a la administración de Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es complejo y de responsabilidad que conlleva el estudio y análisis de gran variedad de aspectos correspondientes a las actividades y trámites de los procesos de administración de los recursos humanos, tales como: reclutamiento, selección del personal, relaciones con el personal, adiestramiento, compensación y beneficios, evaluaciones de puesto, tramitación de cambios del personal, evaluación del desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otras actividades.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (de la) Gerente de Recursos Humanos o Director(a) de Área. El trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Ofrece asesoramiento técnico y especializado a funcionarios(as) y empleados(as) sobre legislación, reglamentos, normas, evaluación de puestos y compensación, nombramientos y cambios, licencias, asistencia y otros aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.
- Realiza investigaciones y estudios especializados en las áreas de administración de recursos humanos y recomienda alternativas y soluciones efectivas a problemas y situaciones.
- Analiza y tramita solicitudes y asuntos correspondientes a cada área de especialidad de recursos humanos que corresponda.
- Verifica y asegura que los cambios y transacciones de personal se lleven a cabo de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos vigentes.

- Estudia y analiza leyes, reglamentos y normas administrativas pertinentes a la administración de recursos humanos y brinda asesoramiento y recomendaciones en cuanto a su significado, alcance y aplicación.
- Planifica, coordina y desarrolla las actividades de las áreas esenciales de principio de mérito (Clasificación de Puesto; Reclutamiento y Selección; Ascensos; Traslados y Descenso; Adiestramiento y Retención).
- Coordina gran variedad de asuntos y aspectos correspondientes a las transacciones de recursos humanos que lleva a cabo.
- Orienta y adiestra al personal auxiliar adscrito a su unidad de trabajo en el procesamiento de transacciones, sistema y procedimientos de trabajo y otros asuntos y trámites de recursos humanos.
- Estudia y analiza expedientes del personal.
- Colabora con el (la) Director(a) de Recursos Humanos o un(a) empleado(a) en un puesto de mayor jerarquía en las fases de coordinación y administración de la unidad de trabajo que se le asigne.
- Elabora informes y redacta correspondencia variada relacionada a la administración de recursos humanos.
- Redacta comunicaciones y prepara documentos en general correspondientes a la administración de recursos humanos.
- Utiliza los sistemas de información y programas computadorizados disponibles en su área de trabajo para verificar y registrar datos e información y redactar correspondencia e informes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y práctica de la administración de recursos humanos.
- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos federales y estatales que rigen las actividades laborales en el campo de recursos humanos.
- Conocimiento considerable de la organización, operación y funcionamiento de la dependencia del Consejo.

- Conocimiento de los equipos, tecnología y sistemas de información disponibles aplicables a su área de trabajo.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para la coordinación de trabajos.
- Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.
- Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.
- Habilidad para conducir investigaciones de gran variedad de asuntos confidenciales, con tacto y discreción.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros(as) de trabajo, funcionarios(as) gubernamentales y público en general.
- Habilidad para el análisis e interpretación de variedad de información compleja, técnica y especializada del campo de la administración de recursos humanos.
- Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.
- Habilidad para desarrollar normas y procedimientos viables para agilizar los procesos de trabajo e investigación.

- Habilidad para desempeñarse con seguridad y efectividad en situaciones que generen tensión.
- Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado de su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental moderado.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos o Relaciones Laborales de una institución académica acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en recursos humanos.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

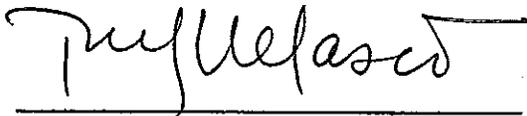
CLÁUSULA DE VALIDEZ

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

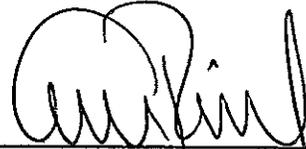
En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera

Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir
del 4 de AGOSTO de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de AGOSTO de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos
Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en el análisis, diseño, desarrollo y establecimiento o modificación de programación de sistemas computarizados de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es complejo y consiste en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas computarizados de información relacionados con la fase operacional de todas las unidades de trabajo del Consejo.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. El trabajo es revisado y evaluado mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Estudia, analiza sistemas y procedimientos administrativos y operacionales de las unidades de la agencia con el propósito de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas de información.
- Desarrolla la metodología, programación y conceptos de procesamientos y flujogramas de información para nuevos sistemas, así como para mejorar los ya existentes.
- Analiza, diseña, codifica, implanta y mantiene los sistemas de información de la Agencia.
- Realiza estudios de procedimientos manuales para determinar la viabilidad de la mecanización de los mismos.
- Analiza sistemas establecidos y recomienda cambios para un mejor procedimiento o para satisfacer necesidades de los mismos.
- Coordina, prepara, documenta programas e instrucciones y orienta a los usuarios sobre los sistemas implantados de las técnicas y métodos de análisis de sistemas.
- Adiestra a los usuarios de los sistemas computarizados de información.

- Recopila, procesa y analiza información programática y fiscal de las Áreas de prestación de servicios y prepara información correspondiente.
- Desarrolla, investiga, evalúa e implanta estándares de ejecución en la mecanización de los sistemas y procedimientos.
- Redacta y prepara cartas, memorandos, informes y otros documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas en análisis, diseño y programación de sistemas.
- Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas de información.
- Conocimiento de los métodos y prácticas gerenciales modernas de oficina para la simplificación del trabajo.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa, así como situaciones y problemas relacionados con su área de competencia.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para desarrollar, organizar, preparar y evaluar procedimientos.
- Destreza en el uso y manejo de los sistemas computarizados de información.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren salidas durante o fuera del turno de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Bachillerato en Sistemas de Información de una institución académica acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de Agosto de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de Agosto de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

ESPECIALISTA EN SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado de carácter técnico que consiste en elaborar sistemas y procedimientos para facilitar las actividades administrativas y operacionales del Consejo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es complejo que conlleva la elaboración de sistemas y procedimientos con miras a simplificar las actividades administrativas y operacionales del Consejo y para el establecimiento de controles internos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. El trabajo es revisado mediante reuniones, informes y los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Evalúa sistemas y procedimientos vigentes con el propósito de verificar logro de metas y objetivos establecidos, simplificar las actividades y establecer controles.
- Elabora y recomienda sistemas y procedimientos nuevos, revisa los existentes para simplificar y mejorar el funcionamiento administrativo y operacional que se genera en las diferentes unidades del Consejo y recomienda controles y estrategias para el logro de los objetivos.
- Participa en la implantación y mantenimiento del sistema de codificación de los procedimientos que son establecidos, revisa y mantiene la codificación de los ya existentes.
- Diseña y revisa formularios de trabajo.
- Da seguimiento y orienta en la implantación de los sistemas y procedimientos recién adoptados, así como a la utilización de nuevos formularios.
- Redacta todo tipo de informe o comunicación requerido para presentar sistemas y procedimientos nuevos o revisados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable sobre el diseño y desarrollo de sistemas y procedimientos.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicos y prácticas modernas utilizadas en la redacción y elaboración de manuales y procedimientos operacionales.
- Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos gubernamentales que rigen las actividades del Consejo.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen los controles como documentos.
- Conocimiento considerable de los principios, procedimientos, técnicas y prácticas modernas de la administración de documentos públicos.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución de actividades del Consejo.
- Habilidad para expresarse oral y por escrito en español e inglés de forma clara y precisa.
- Habilidad para preparar informes en torno a la reglamentación, normas y procedimientos preparados por el Consejo.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Bachillerato de una institución académica acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

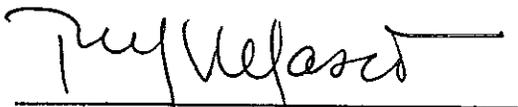
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

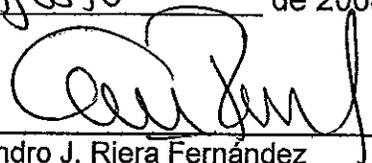
La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere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

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6, sección 6.2, de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos para el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para los Empleados del Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de Ago de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de Ago de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

OFICIAL DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en la realización de tareas relacionadas con los procesos de compras, adquisición y suministros de materiales y equipo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad mediana que conlleva el desarrollo de los análisis y de las especificaciones de suministros y equipos; y de los procesos de compra.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para asegurar que el trabajo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE L TRABAJO

- Analiza solicitudes de compras con el propósito de determinar si cumplen con las normas y directrices establecidas.
- Desarrolla especificaciones de los materiales y equipos para la preparación y solicitud de cotizaciones.
- Solicita cotizaciones por escrito y por teléfono y realiza visitas a suplidores para informarse de nuevos ofrecimientos.
- Analiza especificaciones de los materiales y suministros de los suplidores con el propósito de determinar si los mismos cumplen con las especificaciones.
- Coordina los procesos de licitación y subasta para la adquisición de materiales y equipo conforme a reglamentación vigente y mantiene expedientes.
- Analiza las propuestas de los licitadores para determinar si las mismas se ajustan a las especificaciones y para recomendar las acciones que correspondan.

- Selecciona los licitadores que competirán en los procesos de licitación de acuerdo con las normas que apliquen y conforme a registro vigente de suplidores.
- Elabora órdenes y requisiciones de compra y prepara cambios o reclamaciones en los casos de desperfectos o entrega diferente a las especificaciones.
- Desarrolla los estudios de costos y cotizaciones que se utilizan en la compra de materiales y equipos.
- Redacta los informes periódicos de actividades que se le soliciten y gran variedad de comunicaciones correspondientes al trabajo que se desempeña.
- Recopila información para la preparación de los informes requeridos.
- Da seguimiento a las compras luego de procesadas.
- Mantiene registro de compras efectuadas, licitadores, cotizaciones y condiciones generales.
- Utiliza el sistema de Internet para buscar artículos que no están disponibles en el mercado local y su adquisición en el extranjero.
- Verifica que se envíen los originales de las cartas y contratos a la Oficina de Finanzas para tramitar pago.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de las actividades de compras, suministros y equipo.
- Conocimiento de leyes y reglamentos que rigen las actividades de compra en las agencias gubernamentales.
- Conocimiento de los sistemas y procedimientos que aplican a las compras en el Consejo.
- Conocimiento de las fuentes, suministros y de las fluctuaciones de los precios de suministros y equipos.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.

- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para el análisis de información descriptiva de suministros y equipos.
- Habilidad para la coordinación de trámites.
- Habilidad para la realización de operaciones y cálculos matemáticos con exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus supervisores, compañeros(as) de trabajo, funcionarios(as) del gobierno y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de calculadoras, computadoras y otros equipos modernos de oficina y aplicaciones electrónicas que se utilizan en el cálculo de costos.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Se requieren salidas durante o fuera del turno de trabajo.
- Se requiere viajar.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Grado Asociado en Administración de Empresas de una institución académica acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con compras, suministros y equipos.

PERIODO PROBATORIO

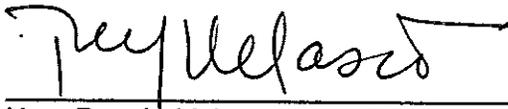
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de Agosto de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de Agosto de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

OFICIAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo relacionado con la redacción de comunicados de prensa y otros documentos y la divulgación de los programas y servicios que presta el Consejo en los medios de comunicaciones tales como: prensa escrita, radio y televisión.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es complejo y de responsabilidad que consiste en la aplicación de conocimientos en los principios de redacción, comunicaciones y relaciones públicas.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de (de la) Director(a) de Comunicaciones y Prensa o un(a) supervisor(a) de mayor jerarquía. Su trabajo es revisado y evaluado mediante informes de progreso, reuniones y de acuerdo a los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Redacta, corrige y edita comunicados de prensa, anuncios publicitarios, mensajes, artículos, revistas, opúsculos, folletos, convocatorias y otros documentos de difusión y proyección de la agencia.
- Coordina y da seguimiento a actividades tales como: ferias de empleo, congresos, reuniones, seminarios, conferencias de prensa entre otros, incluyendo lugar, equipo y condiciones de la actividad.
- Coordina la participación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades y eventos oficiales.
- Realiza trabajos en la recopilación, redacción y distribución de comunicados de prensa, informes y cualquier otro material que se le asigne.
- Realiza la monitoría diaria de prensa, escrita, radial y televisiva.

- Enlace con personal de los Municipios, Agencias de Gobierno, Asociaciones y Empresas privadas a cargo de actividades y eventos especiales.
- Crea conceptuales de actividades cívicas y eventos oficiales para mejorar el vínculo comunitario y la proyección pública.
- Coordina y lleva a cabo los arreglos necesarios para la participación en diferentes actividades por parte del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), empleados(as) del Consejo y miembros de la Junta Estatal.
- Coordina, realiza y da seguimiento a la participación de los medios informativos en las diferentes presentaciones.
- Recibe y orienta a los patronos y al público en general sobre los servicios que ofrece el Consejo a través de la Ley WIA, tanto en español como en inglés.
- Redacta y edita revista del Consejo.
- Lleva a cabo la monitoría del Consejo.
- Mantiene estrecha comunicación con los diferentes representantes de los medios informativos.
- Redacta memorandos, cartas e informes relacionados con su trabajo.
- Colabora en la redacción de comunicados de prensa y da seguimiento a su publicación, en ausencia del (de la) Redactor(a).
- Colabora en la creación de campañas de orientación y divulgación pública y coordina las funciones del personal destacado para estas funciones.
- Traduce documentos variados en los idiomas español e inglés.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable de los principios y técnicas en el campo de las comunicaciones, tales como: comunicación efectiva, publicidad, periodismo, relaciones públicas entre otros.
- Conocimiento de técnicas de redacción especializada en los medios de comunicación.
- Conocimientos en las reglamentaciones aplicables al campo de comunicaciones.

- Conocimiento y dominio del idioma de español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para crear, desarrollar, presentar ideas y conceptos.
- Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita.
- Habilidad para coordinar las actividades.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo.
- Habilidad para asimilar información de distintas fuentes, analizarla, presentarla en forma organizada y efectiva a los medios de comunicación y al público en general.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos moderado. Esfuerzo físico que requiere mover, empujar, halar y cargar ocasionalmente objetos pesados de 25 a 45 libras. Capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas y estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren salidas durante o fuera del turno de trabajo.

- Se requiere viajar.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Bachillerato de una institución académica acreditada en Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Públicas. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados, que incluyan redacción de comunicaciones para los medios.

PERIODO PROBATORIO

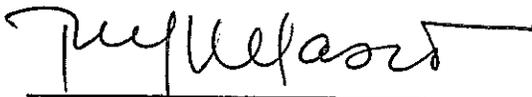
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de Agosto de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de Agosto de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

3311

OFICIAL DE COORDINACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en dar asistencia técnica y de coordinación a las diferentes actividades de empleo, que se llevan a cabo con las Áreas Locales (Consortios) y/o Patronos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es complejo y de responsabilidad que consiste en dar asistencia técnica y coordinación en las diferentes actividades de empleos que se llevan a cabo en las Áreas Locales y/o Patronos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de los deberes y responsabilidades del puesto. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes, y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Realiza la visita inicial con la gerencia de la empresa en proceso de cierre o cesantía, ofrece los servicios de Respuesta Rápida y verifica que cualifiquen bajo la Ley TAA y WARN.
- Entrevista, ofrece orientación y seguimiento de los servicios a participantes del Programa WIA, Jóvenes y Adultos, Trabajadores Desplazados y a Patronos y brinda asistencia técnica en visitas continuas a las regiones.
- Verifica los documentos radicados y evalúa el formulario completado por el participante para determinar los servicios a ofrecerse y los refiere a entrevistas de empleo, adiestramiento y otros servicios.
- Ofrece orientación, asesoría y seguimiento de los servicios inmediatos a trabajadores desplazados y patronos en las áreas locales y se asegura del cumplimiento de ley y reglamentación WIA, así como otra reglamentación aplicable al manejo de casos.
- Coordina los recursos y actividades de índole administrativa así como programática necesarias para la prestación de los servicios integrados al

participante y sirve de enlace entre las diferentes áreas locales de empleo, el Consejo y otras entidades participantes.

- Lee e interpreta las leyes y reglamentos aplicables, planes de trabajo, propuestas, enmiendas documentos oficiales de las áreas locales de inversión en la fuerza trabajadora encaminados a la implantación de programas para el desarrollo de los recursos humanos.
- Diseña instrumentos de revisión y/o evaluación.
- Diseña talleres y/o adiestramientos para ofrecer asistencia técnicas a las áreas locales.
- Diseña y planifica estrategias de asistencia técnica en el manejo de casos en las áreas locales utilizando los siguientes instrumentos: revisiones/evaluaciones de necesidad, informes de monitoría, informes de ejecución e informes de asistencia técnica.
- Evalúa las estructuras administrativas, programáticas y fiscales de las áreas locales con el fin de identificar necesidades de asistencia técnica.
- Desarrolla plan de trabajo y visitas a realizar a las áreas locales para la asistencia técnica.
- Revisa y valida la información de las listas de proveedores de servicios de adiestramiento referidas por las juntas locales para determinar la elegibilidad inicial o subsiguiente en la lista estatal de proveedores de servicios de adiestramiento.
- Evalúa y recopila documentos relacionados a la composición de las juntas locales para recertificación de las mismas.
- Diseña y planifica estrategias de asistencia técnica a ofrecer en las áreas y juntas locales según sea necesario.
- Coordina con el personal de las áreas del Consejo y/o recursos externos para el ofrecimiento de asistencia técnica.
- Asesora al personal de las áreas y juntas locales en todo lo relacionado a la ley WIA.
- Rinde informes de las visitas realizadas a las áreas y juntas locales.
- Evalúa la estructura de los centros de gestión única con el propósito de asegurar el cumplimiento de la Sección 121 de la ley WIA.

- Coordina proyectos con agencias de gobierno y empresas privadas conducentes a la creación de empleos.
- Prepara, revisa, organiza y envía los diferentes documentos para reclutamiento de la clientela que cualifica, cuando son referidos a empleo a las entidades participantes y mantiene expedientes.
- Desarrolla estrategias y diseña plan de trabajo y visitas a las regiones, así como el programa de los servicios a ofrecerse en el Consejo, tales como: planes de promoción de ofertas de empleo.
- Mantiene control y da seguimiento de la asistencia a entrevistas de empleo a solicitantes, patronos, participantes colocados y ofertas de empleos disponibles.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas a diferentes dependencias y refiere y da seguimiento a los casos.
- Redacta correspondencia e informes rutinarios de evaluación de asistencia técnica en manejo de casos, para su firma o la de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía.
- Diseña y lleva a cabo talleres, seminarios, presentaciones y adiestramientos para los participantes.
- Participa de las diferentes actividades que se llevan a cabo, en coordinación con las áreas locales, los patronos y los clientes participantes, tales como: ferias de empleo, orientaciones y otros servicios.
- Participa y colabora en la búsqueda de ofertas de empleo.
- Mantiene control de estadísticas de los proyectos asignados.
- Colabora en asistir y adiestrar a los participantes en el uso del manejo del Internet y la computadora.
- Participa en las diferentes actividades que se generan en el Centro y sirven de enlace en las actividades de coordinación y desarrollo con asesores, proveedores de servicios, patronos del sector privado, agencias gubernamentales y organizaciones de la comunidad.
- Colabora con el control de inventario de equipos en los proyectos.
- Registra datos en el sistema computarizado.

- Establece centros de apoyo temporales en terrenos del Consejo o en Unidad Móvil.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades del área de trabajo.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones recibidas oralmente y por escrito.
- Habilidad para la confección y el mantenimiento de registros de expedientes.
- Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.
- Habilidad para tratar con público.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajos con sus superiores, compañeros(as) de trabajo, funcionarios(as) gubernamentales y público en general.
- Habilidad para mantener control en formas efectivas de situaciones bajo condiciones que genera tensión.
- Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.
- Destrezas en el uso y manejo de computadora y calculadora.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requiere viajar dentro y fuera de Puerto Rico.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución académica acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajadores relacionados. Dominio del idioma inglés, oral y escrito. Poseer licencia de conducir vehículos de motor.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULAS DE VALIDEZ

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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de AGOSTO de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de AGOSTO de 2008.


Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos


Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

3211

OFICIAL DE LICENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que consiste en la organización, control y mantenimiento de las transacciones relacionadas con las licencias del personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad mediana y responsabilidad que conlleva el mantener la información relacionada con asistencia, acumulación y disfrute de licencias de los empleados conforme a reglamentación aplicable.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata del Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para asegurar que el trabajo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EMPLEOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Prepara, mantiene y lleva registro de asistencia de los empleados en el sistema mecanizado conforme a reglamentación.
- Coteja, prepara y tramita documentos y formularios relacionados con la administración de las licencias regulares, de enfermedad, tiempo compensatorio y otras disponibles por reglamentación especial.
- Prepara informes manuales de licencias en casos especiales, tales como: balances limitados, transferencias entre agencias, trámites de retiro, pagos especiales y otros.
- Distribuye informe de licencias acumuladas del sistema mecanizado a todo el personal.
- Certifica balances de licencias para diferentes trámites, tales como: pagos de nóminas, liquidaciones por retiro y otras, traslados y vacaciones regulares o prolongadas.

- Registra, cuadra y mantiene al día el cuadro del tiempo extra y compensatorio trabajado.
- Prepara y mantiene el plan anual de vacaciones, lo distribuye y da seguimiento a las solicitudes de personal.
- Recopila información de nuevos nombramientos para registrar en el sistema mecanizado y coordina tarjetas de identificación para los empleados.
- Redacta cartas, informes, memorandos y otra correspondencia.
- Orienta al personal y atiende y origina llamadas telefónicas sobre asuntos del Area de Licencias.
- Recibe, controla y mantiene archivo de documentos relacionados con las diferentes licencias.
- Prepara informes de cambio en la nómina por descuentos de préstamos y otras transacciones.
- Coordina y participa en orientaciones y lleva a cabo los trámites relacionados con retiro y otros.
- Prepara, mantiene y coordina información en expedientes del Sistema de Retiro, en casos de empleados que están en proceso de jubilarse o que solicitan estado de cuenta.
- Registra y mantiene toda la información relacionada con las licencias en el sistema computadorizado mediante el uso de programas y tecnología de sistemas de información como: Windows 2000, Windows XP, Excel, Programa de Asistencia y Licencias de Interboro System (ITS) y otros.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las normas y procedimientos aplicables a la acumulación, uso y mantenimiento de licencias.
- Conocimiento de los procedimientos y normas establecidas en su área de trabajo.
- Conocimiento en la preparación de informes sobre asistencia y uso de licencias.

- Conocimiento del programa de computadora sobre asistencia y licencias de Interboro System (ITS) y otros.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.
- Habilidad para registrar cambios de asistencia en el sistema de la computadora.
- Habilidad para seguir instrucciones escritas.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo con compañeros(as), supervisores(as) y público en general.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Se requieren salidas durante o fuera del turno de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Grado Asociado en Administración de Empresas de una institución académica acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajadores relacionados con manejo y mantenimiento de licencias en sistemas mecanizados y reglamentación aplicable.

PERÍODO PROBATORIO

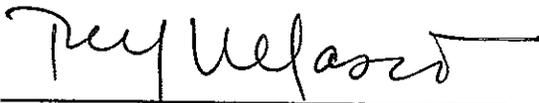
Seis (6) meses.

CLÁUSULAS DE VALIDEZ

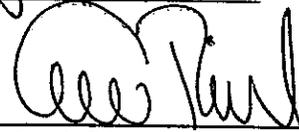
La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de Ago de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de Ago de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

OFICIAL PAGADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en efectuar pagos por los diferentes conceptos que son requeridos por las actividades que se llevan a cabo en el Consejo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad mediana y responsabilidad que conlleva la realización de los pagos que se efectúan por concepto de bienes, servicios y obligaciones que advienen al Consejo.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Registra la información sobre los pagos en el sistema mecanizado de contabilidad y el sistema bancario.
- Prepara y firma los cheques o transferencias de pago correspondientes a suplidores, nóminas, empleados y agencias delegadas.
- Lleva controles y registra los pagos que realiza, los cheques que se preparan y se entregan y otros documentos, tales como: copias de cheques, copias de facturas y órdenes de pago y otros.
- Mantiene custodia de los pagos y efectúa la entrega de los mismos.
- Tramita los formularios necesarios para efectuar el pago de nómina.
- Tramita formularios que se requieren para las distintas transacciones como: planillas trimestrales para declaración del patrono, registro suplementario de la obligación contributiva del patrono y otros.

- Mantiene expedientes y prepara tablas con el desglose de los fondos pagados.
- Verifica informes de nóminas y depósito directo y se asegura que los mismos cuadren con las órdenes de pago.
- Tramita y efectúa depósitos en las cuentas del Secretario de Hacienda y IRS sobre los fondos retenidos por concepto de Contribuciones sobre Ingresos y Seguro Social.
- Prepara y firma los cheques o transferencias de pago correspondientes a suplidores, nóminas, empleados y agencias delegadas.
- Responsable de la administración y control del Fondo de Caja Menuda.
- Atiende llamadas telefónicas relacionadas a cobros.
- Rinde informes de trabajos realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos de los principios técnicos y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos fiscales que regulan el desembolso de fondos públicos.
- Conocimiento de los procedimientos fiscales para efectuar los desembolsos de fondos públicos.
- Conocimiento de los programas computadorizados, tales como: HIP, Word y otros.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos sobre los desembolsos realizados.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para asimilar información de distintas fuentes, analizarla y presentarla en forma organizada y efectiva.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Bachillerato en Administración de Empresas, Finanzas o Contabilidad de una institución académica acreditada. Tener cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados.

PERÍODO PROBATORIO

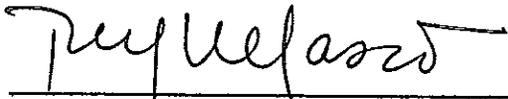
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de Agosto de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de Agosto de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Alejandro J. Riera-Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

OFICIAL DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina y de campo que consiste en el recibo, registro, control, inventario, distribución y disposición de mobiliarios, equipos y todo tipo de propiedad de activos fijos de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad rutinaria que consiste en el control del mobiliario, equipos y toda la propiedad de activos fijos de la agencia, así como materiales y suministros.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía y ejerce su criterio dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de su trabajo. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Identifica, marca y registra los equipos, mobiliarios y todo tipo de propiedad que adquiere la agencia, con el propósito de mantener el control de la misma de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.
- Redacta cartas, informes y otros documentos relacionados con el control de la propiedad.
- Mantiene los informes y documentos necesarios para el control adecuado de la propiedad en uso y otros, tales como materiales y suministros.
- Entra y actualiza en el sistema mecanizado el inventario de la propiedad, materiales y suministros.
- Verifica con frecuencia la existencia y localización de mobiliarios y equipos mediante la toma de inventario.
- Realiza y coordina transportación y mensajería.

- Procesa diversas transacciones correspondientes a la propiedad tales como: transferencias, bajas, decomisos y otras y mantiene documentación de evidencia.
- Custodia y coordina la disposición de propiedad excedente.
- Informa a las autoridades en caso de daños, desaparición o pérdida de propiedad.
- Colabora con la preparación de procedimientos y planes de control de la propiedad y materiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las Leyes y Reglamentos que rigen la administración y disposición de la propiedad pública.
- Conocimiento de los sistemas, métodos y procedimientos operacionales para el control y distribución de la propiedad pública.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para la redacción de informes.
- Habilidad para la coordinación de trabajos.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros(as) de trabajo, superiores y otros(as) funcionarios(as).
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar la mayor parte del tiempo y estar sentado(a) ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Se requieren salidas durante o fuera del turno de trabajo.
- Se requiere viajar.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Grado Asociado en Administración de Empresa de una institución académica acreditada. Tres (3) años de experiencia. Poseer licencia de conducir vehículos de motor.

PERIODO PROBATORIO

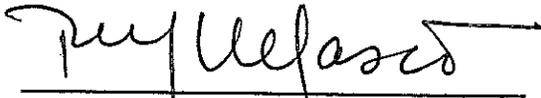
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de Agosto de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de Agosto de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos
Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

OFICIAL DE VALIDACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y especializado que consiste en recopilar y analizar datos para desarrollar el proceso de validación de información de los programas que llevan a cabo las áreas locales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad mediana y de responsabilidad que conlleva la recopilación y análisis de los datos que se reciben de las Áreas de Prestación de Servicios (Áreas Locales), con el propósito de desarrollar estadísticas y medir la efectividad y eficiencia de los programas de los servicios de adiestramientos y empleo.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (de la) Gerente de Validación, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto. Su trabajo es revisado y evaluado mediante informes escritos, reuniones y de acuerdo a los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Desarrolla y lleva a cabo los procesos de análisis de validación, incluyendo corroborar confiabilidad y exactitud de la data e información que brindan participantes y patronos, verificación de certificaciones, credenciales y otros datos.
- Identifica problemas y necesidades en las áreas locales, coordina, provee asistencia técnica en los procedimientos de recopilación de datos y elaboración de informes.
- Establece itinerarios de visita a las regiones y coordina reuniones para recopilar, verificar la información y desarrollar estrategias para el logro de las metas y objetivos programáticos.
- Estudia, analiza e interpreta la información suministrada por las áreas locales y detecta factores que afectan la eficiencia y la efectividad de los programas y servicios.

- Recopila y tabula datos estadísticos de diversas fuentes a utilizarse en estudios e informes para medir el logro de metas y objetivos de los programas y servicios que se brindan a través de la Ley WIA.
- Mantiene y lleva control de calidad y uniformidad de los datos estadísticos.
- Entrevista empleados y funcionarios para recopilar la información y datos.
- Mantiene y actualiza el archivo de informes de las Áreas de Prestación de Servicios.
- Utiliza los sistemas de información, programas computadorizados disponibles en su área de trabajo para verificar y registrar información, elaborar informes y redactar correspondencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas estadísticas que se utilizan en la recopilación y análisis de datos.
- Conocimiento de los métodos de recopilación de datos y fuentes de información.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para obtener información y datos relevantes y presentar los mismos en forma ordenada, clara y precisa.

- Habilidad para analizar, evaluar información y datos estadísticos y llegar a conclusiones en forma objetiva.
- Habilidad para analizar e interpretar información, proyectar en términos estadísticos y preparar informes.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar datos estadísticos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de los sistemas computarizados de información.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren trabajar fuera de horas de trabajo.
- Se requieren salidas durante o fuera del turno de trabajo.
- Se requiere viajar.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Grado Asociado de una institución académica acreditada que incluya o este suplementada por seis (6) créditos en Estadísticas o cursos similares. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional que conlleve la recopilación y análisis de datos.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de AGOSTO de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de AGOSTO de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

RECEPCIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en ofrecer orientación e información al público que se comunica a través del cuadro telefónico y/o que visita el Consejo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad rutinaria que consiste en recibir, originar y canalizar llamadas a través del cuadro telefónico.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. Ejerce alguna iniciativa y criterio dentro de la realización de sus funciones. Su trabajo es revisado y evaluado durante el proceso o a la terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas aplicables y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Recibe, atiende y orienta al público que visita la Agencia.
- Opera cuadro telefónico atendiendo llamadas telefónicas internas y externas que se reciben en el cuadro y establece el correo de voz de la agencia.
- Origina o canaliza llamadas de larga distancia que se le requieran.
- Recibe, atiende y lleva un control diario de las visitas a la agencia.
- Inspecciona diariamente el equipo telefónico y las líneas del cuadro para detectar averías e informar a su supervisor(a) para que gestione la reparación de las mismas.
- Prepara y mantiene registro de todas las llamadas de larga distancia y locales efectuadas.
- Sella y registra toda la correspondencia que se recibe en la recepción del Consejo.
- Orienta mediante vía telefónica al público que llama a través del cuadro telefónico.

- Redacta y prepara comunicaciones sencillas que le sean asignadas por su supervisor(a).
- Prepara informe de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos de las diversas funciones de un cuadro telefónico.
- Conocimiento general de la organización y departamentos de la agencia.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para expresarse en forma clara, precisa, oral y por escrito tanto en español como en inglés.
- Habilidad para expresarse con claridad y calma en casos de emergencias.
- Habilidad para preparar informes de trabajos.
- Habilidad para entender, seguir y transmitir mensajes orales con claridad y precisión.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo y con el público que visita el consejo.
- Destreza para manejar con rapidez y eficacia el equipo telefónico, incluyendo radioteléfono de ser necesario.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución académica acreditada, suplementada por cursos de manejo de un cuadro telefónico. Dos (2) años de experiencia en el manejo de un cuadro telefónico. Dominio de los idiomas español e inglés.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de AGOSTO de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de AGOSTO de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

REPRESENTANTE DE SERVICIOS AL CLIENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en la atención de público con el propósito de orientar y proveer información al cliente interno y externo sobre los servicios que ofrece el Consejo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad mediana que consiste en atender público, orientar, referir al personal y público que solicita servicios.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. Requiere alguna concentración y criterio propio en el desempeño de los deberes y responsabilidades del puesto. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Recibe y orienta público visitante sobre los servicios que ofrece el Consejo de acuerdo con la Ley WIA.
2010-05-10-01
- Completa, revisa y refiere resúmenes y documentos de trabajadores desplazados.
- Prepara, registra y mantiene en sistema computadorizado los perfiles de los candidatos.
- Cualifica al participante para las ofertas de empleo y el Programa WIA y refiere a diferentes oportunidades.
- Colabora en la coordinación y la preparación de diferentes documentos necesarios para empleo de los participantes para ser referidos a las diferentes entidades.
- Coloca en sitios visibles anuncios de ofertas de empleos.

- Recibe y refiere mensajes, documentos oficiales al personal de las diferentes áreas.
- Lleva un registro de las personas que se le brinda servicios.
- Colabora en la orientación a los patronos de los servicios que ofrece el Consejo.
- Recibe y realiza llamadas telefónicas a diferentes dependencias para referir casos según corresponda.
- p^o* ▪ Colabora y participa con el Oficial de Coordinación en la preparación y presentación de adiestramientos y cuando se le requiere.
- Participa en las diferentes actividades que se generan en los centros, tales como actividades de Respuesta Rápida y ferias de empleo.
- Entra en el sistema computarizado la información suministrada por los participantes y prepara y mantiene expedientes de los mismos.
- Mantiene actualizadas las ofertas de empleos y patronos participantes.
- p^o* ▪ Identifica agencias de la comunidad que brindan servicios a trabajadores desplazados.
- Colabora en el diseño del programa de promoción de los servicios a ofrecerse.
- Refiere al participante a agencias de servicios, tales como salud, desempleo, rehabilitación y otras.
- Recopila la información de los trabajadores desplazados y los clasifica de acuerdo a su preparación académica y sus necesidades.
- Da seguimiento a los candidatos referidos a empleo y a los ya colocados, así como a los patronos participantes.
- p^o* ▪ Colabora en la enseñanza del uso y manejo de programas de computadoras y en internet.
- Prepara informes y redacta correspondencia para un funcionario de mayor jerarquía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades del área de trabajo.
- Conocimiento de los idiomas español y inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones recibidas oralmente y por escrito.
- Habilidad para la confección y el mantenimiento de registros de expedientes.
- Habilidad para tratar con público.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros(as) de trabajo, funcionarios(as) gubernamentales y público en general.
- Habilidad para trabajar en forma efectiva con situaciones bajo condiciones que generen tensión.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, facsímil, fotocopidora, etc.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

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

- Esfuerzo mental normal.
- Se requieren salidas durante o fuera del turno de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Bachillerato de una institución académica acreditada. Tres (3) años de experiencia en servicio al cliente.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de AGOSTO de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de AGOSTO de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

TÉCNICO(A) LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la realización de análisis, evaluación, estudios e investigaciones jurídicas y otras labores técnicas e investigativas de servicios legales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es complejo que conlleva el estudio e investigación de situaciones y transacciones de índole jurídico con el propósito de colaborar con los (las) abogados(as) y otros(as) funcionarios(as) en la realización de actividades y servicios generales del Consejo.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. El trabajo es revisado mediante reuniones, informes y los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Estudia e investiga situaciones, consultas legales, planteamientos, hechos, documentos entre otros con el propósito de colaborar con los (las) abogados(as) y otros(as) funcionarios(as) del Consejo en transacciones y asuntos legales del Consejo.
- Localiza y analiza fuentes de referencia jurídica para fundamentar y documentar las investigaciones y las transacciones que realiza, recopila la información como evidencia y emite comentarios y recomendaciones.
- Consulta libros, sistema computadorizado (Internet), leyes estatales y federales, reglamentos, opiniones y jurisprudencia aplicable, así como otra documentación sobre la Ley WIA y Plan Estratégico de Cinco Años bajo WIA.
- Redacta comunicaciones, informes y borradores de: contratos, opiniones legales, memoriales administrativos, normas internas, anteproyectos de ley, reglamentos, procedimientos, entre otros.

- Recopila, investiga y verifica información, hechos, controversias y otros aspectos que ayuden a la interpretación de los asuntos en controversia y posterior resolución de querellas y otros casos.
- Consulta libros, sistemas computadorizados (internet), leyes estatales y federales, reglamentos, opiniones y jurisprudencia aplicable así como otra documentación sobre la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora.
- Se traslada a diversas localidades para obtener información o documentación necesarias para los trabajos requeridos por la Oficina de Asuntos Legales o para la radicación de documentos.
- Coordina con el (la) supervisor(a) y otros(as) funcionarios(as) del Consejo en los proyectos y actividades que se le asignen.
- Colabora con los abogados que fungen de Oficiales Examinadores en procedimientos de acciones disciplinarias.
- Utiliza sistemas computadorizados para registrar y cotejar información relacionada con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utiliza en el campo de la abogacía y notaria legal.
- Conocimiento de la jurisprudencia que aplica a Puerto Rico.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de investigación de hechos y derechos.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican a las funciones del Consejo.
- Conocimiento de programas y tecnología moderna relacionada con sus funciones.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores del Consejo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo.

- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para el análisis de información legal.
- Habilidad para la interpretación efectiva de documentos de contenido jurídico.
- Habilidad para la investigación efectiva de hechos y situaciones con tacto y discreción.
- Habilidad para la localización y utilización efectiva de gran variedad de fuentes de información de referencia jurídica.
- Habilidad para la coordinación de gran variedad de asuntos.
- Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros(as), superiores(as) funcionarios(as) de la Agencia, funcionarios(as) de instituciones públicas, privadas, judiciales, legislativas y público en general.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren salidas durante o fuera del turno de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Juris Doctor de una institución académica acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

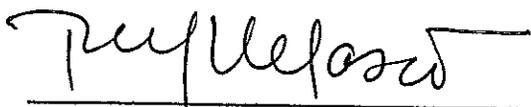
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

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

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6, sección 6.2, de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos para el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para los Empleados del Servicio de Carrera Unionado del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, a partir del 4 de AGOSTO de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de AGOSTO de 2008.



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos
Humanos



Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo
Ocupacional y Recursos Humanos

