

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
San Juan, Puerto Rico

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

ÍNDICE

CONTENIDO

- I. Introducción general sobre la clasificación de puestos y de retribución
- II. Información general sobre el desarrollo, implantación y administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera
- III. Explicación y uso de los Suplementos que acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución estructurados para el Servicio de Carrera
- IV. Información general sobre la aplicación de la Ley para Personas con Discapacidades (ADA)
- V. Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución
 1. Relación de Términos y Frases Adjetivales
 2. Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos
 3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
 4. Especificaciones de Clases
 5. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos
 6. Estructura Retributiva
 7. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
 8. Lista de Equivalencia de Puestos
 9. Efecto Presupuestario Puestos Ocupados

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

La clasificación de puestos, es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. A cada clase se le denomina con un título descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Especificación de Clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al puesto o grupo de puestos en cuestión. Este documento debe concentrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo, el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve, ejemplos comunes del trabajo y en los requisitos mínimos en cuanto a preparación académica y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar puestos. Además, debe indicar si se requiere licencia y colegiación para ejercer la profesión u oficio.

Por lo general, cada clase consiste de un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a los candidatos los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente con el título de la clase a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases, se reduce el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable, por lo que se simplifica el trabajo. Cabe señalar, que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización y por consiguiente constituyen una clase o serie de clases muy particular y en otros casos constituyen clases individuales que no conllevan niveles.

Bajo condiciones normales, debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase, los requisitos mínimos establecidos, las condiciones de trabajo, el mercado de empleo y la escala de sueldo a la cual se asigna.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de

todos los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, es necesario documentar todos los cambios que ocurran, de manera que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua, de manera que constituya una herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Además de facilitar los procesos de administración de los recursos humanos, sienta las bases para el establecimiento de las escalas de retribución que viabilicen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto de la Agencia, establece las bases para desarrollar un sistema de reclutamiento y selección fundamentado en el principio de mérito, facilita la adopción de un sistema de evaluación y es un recurso efectivo para la solución de los problemas gerenciales que surgen como efecto natural de la dinámica de toda organización.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar, la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. De surgir alguna de estas situaciones, será necesario crear o reclasificar puestos, enmendar, consolidar o eliminar clases o incorporar estas modificaciones al Plan.

Integrarán el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución los siguientes elementos básicos:

1. Relación de Términos o Frases Adjetivales

Donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizados en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que

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

3. Lista o Índice Alfabético

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

4. Especificaciones de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los incumbentes y la preparación y experiencia mínima requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

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

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

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación.
2. Naturaleza del Trabajo donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo que conlleva la clase.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo que incluye las funciones comunes de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas.
 - a. Conocimiento; incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los incumbentes y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidad; incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destreza; incluye la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los incumbentes y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
6. Período Probatorio; indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto.
7. Preparación Académica y Experiencia Mínima, donde se indica la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria para desempeñar las funciones de un puesto.

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

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso, las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo;

el segundo identifica el Grupo Ocupacional o Profesional; el tercero identifica la serie o actividad y el cuarto la clase individual.

Ejemplo:

1000	Servicios de Mantenimiento
1100	Grupo de Mantenimiento
1110	Serie de Mantenedor de Área
1111	Mantenedor de Área

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

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la Agencia. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de trabajo, la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Agencia.

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

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieren la creación de nuevos puestos
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan de Clasificación de Puestos. Esta revisión deberá efectuarse cada dos a tres años, independientemente de las revisiones que se puedan hacer al Plan de Retribución. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido debe modificarse. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos continuará siendo un instrumento eficaz para la administración de los recursos humanos de la Agencia.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA

El Plan de Clasificación de Puestos, desarrollado para el Servicio de Carrera para la Comisión Apelativa del Servicio Público (Comisión), comprende catorce (14) clases que describen el trabajo de cuarenta y nueve (49) puestos existentes. Se prepararon catorce (14) especificaciones de clases indicativas de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos. Para clasificar los puestos se utilizó la información contenida en las Descripciones de Puestos sometidas por los incumbentes de los puestos a la Comisión, así como las necesidades de la Nueva Comisión.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen las especificaciones de clases con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe siempre tenerse presente que las especificaciones de clases son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que éstas no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por lo tanto, las especificaciones de clases deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación con otras clases y sus correspondientes especificaciones de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene el propósito de ayudar a las personas que de una u otra forma intervienen con la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este Servicio a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por Servicio, con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice de clases por orden alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho Plan.

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

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso, las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro (4) dígitos a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo, el segundo identifica el Grupo Ocupacional, el tercero identifica la serie y el cuarto la clase individual.

Ejemplo:

1000 Servicios de Mantenimiento

1100 Grupo de Mantenimiento

1110 Serie de Mantenedor de Área

1111 Mantenedor de Área

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las clases, dejando margen para el crecimiento, toda vez que es posible incluir nuevas series de clases, sin necesidad de revisar por completo el sistema.

2005
hl
La estructura retributiva desarrollada para el Servicio de Carrera de la Comisión consta de doce (12) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) tipo máximo y catorce (14) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene dieciséis (16) tipos retributivos. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de \$1,425.00 basado en una jornada de trabajo de 7.5 horas diarias, para un total de 37.5 horas semanales.

Se estableció una amplitud entre los tipos de las escalas de un 5%; un incremento horizontal de 5% (1.05) y el incremento vertical de la Escala 1 a la Escala 4 es de 6%, de la Escala 5 a la Escala 8 es de 8% y de la Escala 9 a la Escala 12 es de 10%.

Para el desarrollo de la estructura retributiva se utilizó el programa Microsoft Excel y se establecieron las siguientes fórmulas:

1. Crecimiento horizontal

 Tipo Precedente X 1.05

2. Crecimiento vertical

 Escalas 1 a la 4

 Tipo Mínimo de la Escala Precedente X 1.06

 Escalas 4 a la 8

 Tipo Mínimo de la Escala Precedente X 1.08

Escalas 9 y 12
Tipo Mínimo de la Escala Precedente X 1.10

En la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos se asignó una escala de sueldo de la estructura retributiva a cada grupo de clases, conforme a la jerarquía relativa determinada para cada clase. La preparación de la Asignación de Clases a Escalas de Sueldos se basó esencialmente, en la información contenida en la Estructura Retributiva y la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos.

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

Cada empleado que preste servicios a jornada regular de trabajo, devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto que ocupa. Aquellos empleados que devengaren un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a que se asigna el puesto que ocupa, se le ajustará su sueldo al tipo mínimo de la escala (**Ejemplo 1**). Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediatamente superior (**Ejemplo 2**). Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala o excedan el máximo de ésta, no se hará ajuste alguno (**Ejemplo 3**).

En adición a lo anterior se adoptará la siguiente norma complementaria (**NC**):

Cuando al fijar a un empleado en la escala, la diferencia entre el sueldo anterior y el sueldo nuevo sea menor de cien (100) dólares, se le aumentará el sueldo en dicha diferencia para garantizar un aumento de cien (100) dólares por empleado (**Ejemplo 4**). En este caso, el sueldo del empleado que al garantizarle los cien (100) dólares no quede fijado en uno de los tipos retributivos no se llevara al próximo tipo.

Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

Ejemplo 1:

Sueldo anterior: \$1,200.00
Escala Retributiva 1

Escala	Tipo Min.	1	2	3	4	5	6	7
1	\$ 1,425	\$ 1,496	\$ 1,571	\$ 1,650	\$ 1,732	\$ 1,819	\$ 1,910	\$ 2,005

Sueldo Fijado en escala: Tipo Mín.

Diferencia: \$225.00
 (NC) Cantidad necesaria para garantizar \$100.00 \$0.00
 Nuevo sueldo: \$1,425.00

Ejemplo 2:

Sueldo anterior: \$2,420
 Escala Retributiva 6

Escala	Tipo Min.	1	2	3	4	5	6	7
6	\$ 1,980	\$ 2,079	\$ 2,183	\$ 2,292	\$ 2,406	\$ 2,527	\$ 2,653	\$ 2,786

Sueldo Fijado en escala: Tipo Intermedio 5
 Diferencia: \$107.00
 (NC) Cantidad necesaria para garantizar \$100.00 \$0.00
 Nuevo sueldo: \$2,527.00

25/06
Ejemplo 3:

Sueldo anterior: \$2,183.00
 Escala Retributiva 6

W

Escala	Tipo Min.	1	2	3	4	5	6	7
6	\$ 1,980	\$ 2,079	\$ 2,183	\$ 2,292	\$ 2,406	\$ 2,527	\$ 2,653	\$ 2,786

Sueldo Fijado en escala: Tipo Intermedio 2
 Diferencia: \$0.00
 (NC) Cantidad necesaria para garantizar \$100.00 \$100.00
 Nuevo sueldo: \$2,283.00

Ejemplo 4:

Sueldo anterior: \$1850.00
 Escala Retributiva 1

Escala	Tipo Min.	1	2	3	4	5	6	7
1	\$ 1,425	\$ 1,496	\$ 1,571	\$ 1,650	\$ 1,732	\$ 1,819	\$ 1,910	\$ 2,005

Sueldo Fijado en escala: Tipo Intermedio 6
 Diferencia: \$60.00
 (NC) Cantidad necesaria para garantizar \$100.00 \$40.00
 Nuevo sueldo: \$1950.00

Los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para la Comisión, se

desarrollaron conforme a las técnicas y prácticas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y salarios.

DL

ul

III. **EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA LA COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO**

1. **Relación de Términos y Frases Adjetivales**

Tiene como objetivo, el proveer definiciones a los vocablos o frases adjetivales que se utilizan en el Plan, con el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración de los planes, para su interpretación con uniformidad y consistencia.

2. **Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios**

2206
Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios incluidos a la fecha de la estructuración de los Planes, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

3. **Índice de Clases en Orden Alfabético**

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

4. **Estructura Salarial**

Se incluye una estructura salarial para el Plan de Retribución. Dicha estructura salarial fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal proyectado. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, de forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

5. **Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución**

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

6. **Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos**

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el

Plan de Clasificación de Puestos en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número de codificación de cada clase.

7. **Lista de Asignación de Puestos**

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

8. **Especificaciones de Clases**

Contiene cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético según los títulos de éstas.

IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA "AMERICANS WITH DISABILITIES ACT OF 1990, AS AMENDED" (PL 101-336) – 104 STAT 327 - 377

El Presidente de los Estados Unidos aprobó la "Americans With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley ordena a la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC)¹ que adopte reglamentación al efecto.

La ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas con impedimentos cualificados. Para fines de la ADA, se define PERSONA CON IMPEDIMENTO de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Esta es una persona con limitación de naturaleza física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

Q. B. S.
LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte un sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, entre otras.

W. L.
El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE incluye la ineptitud para desempeñar una actividad principal que una persona razonable pueda desempeñar o el estar restringido significativamente por motivo de la condición, manera o duración en la cual una actividad vital principal pueda desempeñarse.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas con impedimentos cualificados. PERSONA CON IMPEDIMENTO CUALIFICADA se define como una persona con impedimentos que satisface la requerida destreza, experiencia, educación u otros requisitos de empleo del puesto exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de tal puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias para la organización por no desempeñar la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

¹ EEOC significa "Equal Employment Opportunity Commission".

Cada patrono deberá proveer acomodados razonables a empleados que los soliciten para cada limitación mental o física conocida de éstos, que de otra manera hubiesen estado cualificados para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viaje, lectores, intérpretes, entre otros.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades, la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salones comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se le exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le practique lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente separado y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodados

requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedido; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Quando está de por medio una enfermedad contagiosa o transmisible ("comunicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que requiera el manejo de alimentos. Para incumbentes, las reglas exigen del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto en el cual no sea necesario el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar la utilización ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de recursos humanos, se utilizan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de los términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este estudio:

LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

-Significa la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"

AUTORIDAD NOMINADORA

-Significa el funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos. La Autoridad Nominadora de la Comisión Apelativa del Servicio Público es el Presidente.

AGENCIA

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

PLAN DE CLASIFICACIÓN

-Significa el sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización.

SERVICIO DE CARRERA

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

PUESTO

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

CLASIFICACIÓN DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

-Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas. Las funciones se dividen en esenciales y marginales.

CLASE O CLASE DE PUESTO

2/2/20
-Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidades y grado de responsabilidades y autoridad, de modo que puedan denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y asignar la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

SERIE O SERIE DE CLASES

ml
-Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

GRUPO OCUPACIONAL

-Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

-Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el plan de clasificación.

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL

-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 (2) partes: el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

RECLASIFICACIÓN

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

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

-Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos de preparación y experiencia mínima que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

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

i. NÚMERO DE CODIFICACIÓN

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación.

ii. TÍTULO DE LA CLASE

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

iii. NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo:

Trabajo no diestro

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o menor grado.

Trabajo semidiestro

Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

Trabajo diestro

Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencias o certificados.

Trabajo de Oficina

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

Trabajo de Campo

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: Trabajo de campo y de oficina.

Trabajo Secretarial

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente de graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía, programas de computadoras de procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía o escritura rápida.

Trabajo Subprofesional

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

Trabajo Profesional

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

Trabajo Especializado

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia de manera progresiva.

Trabajo Administrativo

Se aplica a los puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

Trabajo Técnico

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad especial.

iv. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

Trabajo Rutinario

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

Trabajo de Alguna Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en algunas ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

Trabajo de Moderada Complejidad y Responsabilidad

Other
Se aplica a tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

Trabajo de Complejidad y Responsabilidad

bl

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

Trabajo de Considerable Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

Trabajo de Gran Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos en gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o destrezas especializadas extraordinarias.

Supervisión Directa

El empleado trabaja de acuerdo con instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicio o determinaciones de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cortejadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

Supervisión General

Significa que los empleados reciben instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Supervisión Administrativa

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar todas las fases de su trabajo y puede utilizar cualquier método o procedimiento en el descargo del mismo que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas.

Alguna Iniciativa y Criterio Propio

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

Grado Moderado de Iniciativa y Criterio Propio

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

Iniciativa y Criterio Propio

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

Alto Grado de Iniciativa y Criterio Propio

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

v. EJEMPLOS DE TRABAJO

Incluye las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo en aquellos casos en que éstas sean detectadas durante el estudio.

vi. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos

Incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

Algún conocimiento

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

Conocimiento

Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

Conocimiento Considerable

Indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado desempeñar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

Conocimiento Vasto

Indica un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado desempeñar la mayor parte de las funciones del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su gran caudal de conocimientos e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables.

Habilidades

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

Destrezas

Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

vii. PERIODO PROBATORIO

Indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto

viii. PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE ESQUEMÁTICO OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL
SERVICIO DE CARRERA

<u>CODIGO</u>	<u>TÍTULO DEL SERVICIO</u>
1000	Servicios de Mantenimiento
2000	Servicios de Oficina, Secretarial y Apoyo Administrativo
3000	Servicios de Sistemas de Información
4000	Servicio de Investigación, Interventor y Oficial Examinador

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
San Juan, Puerto Rico

**ESQUEMA OCUPACIONAL REPRESENTATIVO DE LAS DIFERENTES
CLASES Y SERIES DE CLASES DE PUESTOS QUE COMPONEN EL PLAN
DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

<u>Codificación</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>
1000	Servicios de Mantenimiento
1100	Grupo de Mantenimiento
1110	Serie de Mantenedor de Área
1111	Mantenedor de Área
2000	Servicios de Oficina, Secretarial y Apoyo Administrativo
2100	Grupo de Oficina General
2110	Serie de Oficinista
2111	Oficinista
2120	Serie de Telefonista - Recepcionista
2121	Telefonista - Recepcionista
2200	Grupo Secretarial
2210	Serie de Técnico en Sistema de Oficina
2211	Técnico en Sistema de Oficina
2220	Serie Administrador en Sistema de Oficina
2221	Administrador en Sistema de Oficina

<u>Codificación</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>
2300	Grupo de Servicios Administrativos
2310	Serie de Auxiliar Administrativo
2311	Auxiliar Administrativo
2320	Serie Administrador de Documentos Públicos
2321	Administrador de Documentos Públicos
2400	Grupo de Administración de Recursos Humanos
2410	Serie de Analista en Administración de Recursos Humanos
2411	Analista en Administración de Recursos Humanos
2500	Grupo de Contabilidad y Auditoría
2510	Serie de Oficial de Contabilidad
2511	Oficial de Contabilidad
2520	Serie de Auditor Interno
2521	Auditor Interno
3000	Servicios de Sistemas de Información
3100	Grupo de Sistemas de Información
3110	Serie de Programador de Sistemas de Información
3111	Programador de Sistemas de Información
4000	Servicio de Investigación, Interventor y Oficial Examinador
4100	Grupo de Investigador

<u>Codificación</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>
4110	Serie de Investigador
4111	Investigador
4200	Grupo de Interventor
4210	Serie de Interventor Neutral
4211	Interventor neutral
4300	Grupo de Oficial Examinador
4310	Serie Oficial Examinador
4311	Oficial Examinador

2006

W

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO DE LA COMISIÓN
APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO

SERVICIO DE CARRERA

<u>Título de la clase</u>	<u>Codificación</u>
Administrador de Documentos Públicos	2321
Administrador en Sistemas de Oficina	2221
<i>OK</i> Analista en Administración de Recursos Humanos	2411
Auditor Interno	2521
Auxiliar Administrativo	2311
<i>hl</i> Interventor Neutral	4211
Investigador	4111
Mantenedor de Área	1111
Oficial de Contabilidad	2511
Oficial Examinador	4311
Oficinista	2111
Programador de Sistemas de Información	3111
Técnico en Sistemas de Oficina	2211
Telefonista – Recepcionista	2121

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO

San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184 DE 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.

En el cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2 inciso 1 y 2 de la Ley Núm. 184, *supra*, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Comisión Apelativa del Servicio Público, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad del 1 de julio de 2010, en la forma siguiente:

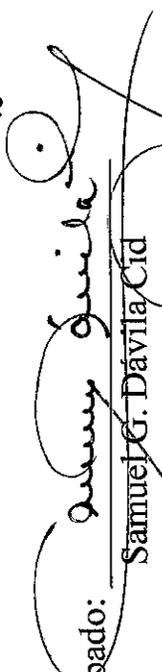
Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Escala de Retribución	Escala
2321	Administrador de Documentos Públicos	Seis (6) meses	\$1,833 – \$3,811	5
2221	Administrador en Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	\$1,833 – \$3,811	5
2411	Analista en Administración de Recursos Humanos	Seis (6) meses	\$1,980 – \$4,115	6
2521	Auditor Interno	Doce (12) meses	\$2,540 – \$5,280	9
2311	Auxiliar Administrativo	Seis (6) meses	\$1,697 – \$3,528	4
4211	Interventor Neutral	Ocho (8) meses	\$2,540 – \$5,280	9
4111	Investigador	Ocho (8) meses	\$2,138 – \$4,445	7
1111	Mantenedor de Área	Tres (3) meses	\$1,425 – \$2,962	1
2511	Oficial de Contabilidad	Doce (12) meses	\$2,309 – \$4,800	8

4311	Oficial Examinador	Doce (12) meses	\$3,073 – \$6,389	11	?
2111	Oficinista	Tres (3) meses	\$1,511 – \$3,140	2	
3111	Programador de Sistemas de Información	Seis (6) meses	\$1,980 – \$4,115	6	
2211	Técnico en Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	\$1,697 – \$3,528	4	
2121	Telefonista-Recepcionista	Tres (3) meses	\$1,511 – \$3,140	2	

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas. Esta Primera Asignación será efectiva al 2 de enero de 2011.

Estos documentos constan de dos (2) pliegos de papel conteniendo catorce (14) títulos oficiales con sus respectivas escalas de sueldo y periodo probatorio.

En San Juan, Puerto Rico a **DEC 17 2010**

Aprobado: 
 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Recursos Humanos del
 Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Aprobado: 
 Laudelino F. Mulero Clas
 Presidente
 Comisión Apelativa del
 Servicio Público

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
 San Juan, PR

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
 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 de la Comisión Apelativa del Servicio Público en la escala de valores de la organización

<u>GRUPO</u>	<u>ESCALA Y TITULO DE LA CLASE DE PUESTO</u>	<u>CODIFICACIÓN</u>
1	\$1,425 – \$2,962	
	Mantenedor de Área	1111
2	\$1,511 – \$3,140	
	Oficinista	2111
	Telefonista-Recepcionista	2121
3	\$1,601 – \$3,329	
4	\$1,697 – \$3,528	
	Auxiliar Administrativo	2311
	Técnico en Sistemas de Oficina	2211
5	\$1,833 – \$3,811	
	Administrador en Sistemas de Oficina	2221
	Administrador de Documentos Públicos	2321

[Handwritten signatures]

6	\$1,980 – \$4,115		
	Analista en Administración de Recursos Humanos	2411	
	Programador de Sistemas de Información	3111	
7	\$2,138 – \$4,445		
	Investigador	4111	
8	\$2,309 – \$4,800		
	Oficial de Contabilidad	2511	
9	\$2,540 – \$5,280		
	Auditor Interno	2521	
	Interventor Neutral	4211	
10	\$2,794 – \$5,808		
11	\$3,073 – \$6,389		
	Oficial Examinador	4311	
12	\$3,381 – \$7,028		?

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Apelativa del Servicio Público
San Juan, PR

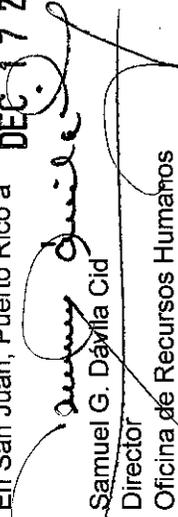
Estructura Salarial que regirá para el Servicio de Carrera a partir del 2 de enero de 2011

Escales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
1	\$ 1,425	\$ 1,496	\$ 1,571	\$ 1,650	\$ 1,732	\$ 1,819	\$ 1,910	\$ 2,005	\$ 2,105	\$ 2,211	\$ 2,321	\$ 2,437	\$ 2,559	\$ 2,687	\$ 2,821	\$ 2,962	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2	\$ 1,511	\$ 1,586	\$ 1,665	\$ 1,749	\$ 1,836	\$ 1,928	\$ 2,024	\$ 2,125	\$ 2,232	\$ 2,343	\$ 2,460	\$ 2,583	\$ 2,713	\$ 2,848	\$ 2,991	\$ 3,140	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
3	\$ 1,601	\$ 1,681	\$ 1,765	\$ 1,854	\$ 1,946	\$ 2,043	\$ 2,146	\$ 2,253	\$ 2,366	\$ 2,484	\$ 2,608	\$ 2,738	\$ 2,875	\$ 3,019	\$ 3,170	\$ 3,329	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
4	\$ 1,697	\$ 1,782	\$ 1,871	\$ 1,965	\$ 2,063	\$ 2,166	\$ 2,274	\$ 2,388	\$ 2,508	\$ 2,633	\$ 2,765	\$ 2,903	\$ 3,048	\$ 3,200	\$ 3,360	\$ 3,528	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
5	\$ 1,833	\$ 1,925	\$ 2,021	\$ 2,122	\$ 2,228	\$ 2,339	\$ 2,456	\$ 2,579	\$ 2,708	\$ 2,844	\$ 2,986	\$ 3,135	\$ 3,292	\$ 3,456	\$ 3,629	\$ 3,811	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
6	\$ 1,980	\$ 2,079	\$ 2,183	\$ 2,292	\$ 2,406	\$ 2,527	\$ 2,653	\$ 2,786	\$ 2,925	\$ 3,071	\$ 3,225	\$ 3,386	\$ 3,555	\$ 3,733	\$ 3,919	\$ 4,115	6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
7	\$ 2,138	\$ 2,245	\$ 2,357	\$ 2,475	\$ 2,599	\$ 2,729	\$ 2,865	\$ 3,008	\$ 3,159	\$ 3,317	\$ 3,483	\$ 3,657	\$ 3,840	\$ 4,031	\$ 4,233	\$ 4,445	7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
8	\$ 2,309	\$ 2,424	\$ 2,546	\$ 2,673	\$ 2,807	\$ 2,947	\$ 3,094	\$ 3,249	\$ 3,411	\$ 3,582	\$ 3,761	\$ 3,949	\$ 4,147	\$ 4,354	\$ 4,572	\$ 4,800	8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
9	\$ 2,540	\$ 2,667	\$ 2,800	\$ 2,940	\$ 3,087	\$ 3,242	\$ 3,404	\$ 3,574	\$ 3,753	\$ 3,940	\$ 4,137	\$ 4,344	\$ 4,561	\$ 4,789	\$ 5,029	\$ 5,280	9																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
10	\$ 2,794	\$ 2,934	\$ 3,080	\$ 3,234	\$ 3,396	\$ 3,566	\$ 3,744	\$ 3,931	\$ 4,128	\$ 4,334	\$ 4,551	\$ 4,779	\$ 5,017	\$ 5,268	\$ 5,532	\$ 5,808	10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
11	\$ 3,073	\$ 3,227	\$ 3,388	\$ 3,558	\$ 3,736	\$ 3,922	\$ 4,119	\$ 4,324	\$ 4,541	\$ 4,768	\$ 5,006	\$ 5,256	\$ 5,519	\$ 5,795	\$ 6,085	\$ 6,389	11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
12	\$ 3,381	\$ 3,550	\$ 3,727	\$ 3,914	\$ 4,109	\$ 4,315	\$ 4,530	\$ 4,757	\$ 4,995	\$ 5,244	\$ 5,507	\$ 5,782	\$ 6,071	\$ 6,375	\$ 6,693	\$ 7,028	12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL
ESCALA 1-4 6.0%
ESCALA 5-8 8.0%
ESCALA 9-10 10.0%

PORCIENTO HORIZONTAL
ESCALAS 1-10 5.0%

En San Juan, Puerto Rico a **DEC 17 2010**


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Recursos Humanos
 del Estado Libre Asociado
 de Puerto Rico


 Laudelino F. Mulero Clás
 Presidente
 Comisión Apelativa
 del Servicio Público

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
San Juan, PR

LISTA DE EQUIVALENCIA DE PUESTOS*

*Esta equivalencia corresponde exclusivamente al puesto.

Título anterior del Puesto CASARHICRTSP	Título nuevo del Puesto
Abogado(a)	Oficial Examinador
<i>Administradora de Sistemas de Oficina – Transcriptora</i>	Técnica(o) en Sistemas de Oficina
<i>Administradora de Sistemas de Oficina de la Comisión</i>	Técnica(o) en Sistemas de Oficina
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
<i>Director Auxiliar de Tecnología de Comunicaciones y Sistemas de Información</i>	Programador de Sistemas de Información
Investigador(a) de Relaciones Laborales	Investigador
Mantenedor(a) de Área	Mantenedor(a) de Área
Mediador(a) de Conflictos Laborales	Interventor Neutral
Oficial de Contabilidad	Oficial de Contabilidad
<i>Oficial de Gerencia Pública y Recursos Humanos</i>	Auxiliar Administrativo
Oficial de Recursos Humanos	Analista en Adm. de Recursos Humanos
Operador(a) de Cuadro Telefónico	Telefonista-Recepcionista
Programador(a) de Sistemas de Información	Programador de Sistemas de Información
<i>Secretaria Auxiliar de la Comisión</i>	Administradora en Sistemas de Oficina
Técnica(o) de Sistemas de Oficina	Técnica(o) en Sistemas de Oficina
Operador(a) de Cuadro Telefónico	Telefonista-Recepcionista

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
San Juan, PR

EFFECTO PRESUPUESTARIO DE PUESTOS OCUPADOS
SERVICIO DE CARRERA

Efecto presupuestario mensual	\$6,306.00
<i>25/06</i> Beneficios marginales	\$1,199.72
<hr/>	
<i>hl</i> Total mensual ocupados	\$7,505.72
Efecto presupuestario anual	\$75,672.00
Beneficios marginales anual	\$14,396.60
<hr/>	
Total anual ocupados	\$90,068.60

ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la ejecución de una variedad de actividades relacionadas con la administración, conservación y disposición de documentos públicos de la Comisión Apelativa del Servicio Público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la ejecución de actividades relacionadas con la administración, conservación y disposición de documentos, que conlleva la implantación de sistemas, procedimientos, control y custodia de los documentos públicos de las diferentes unidades de trabajo en la Comisión Apelativa del Servicio Público. Conforme como lo establece la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada. Trabaja bajo la supervisión general del Presidente de la Comisión quien, le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos que rigen su ocupación. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de la coordinación, supervisión y administración de documentos públicos, para facilitar su manejo, uso y control en el momento en que se soliciten, así como la conservación y disposición de éstos de acuerdo al período de retención establecido.

Implanta normas y procedimientos que rigen el recibo, control, archivo, custodia, conservación y disposición de documentos públicos.

Recuperar y conservar los documentos públicos adscritos a las diferentes áreas.

Coordina con la Administración de Servicios Generales la implantación de las diferentes fases del Programa de Administración de Documentos Públicos.

Asesora y orienta a los funcionarios y ejecutivos sobre el programa de Administración de Documentos Públicos y sobre las disposiciones de ley y reglamentación que deben observar.

Analiza los documentos públicos de la Comisión y hace recomendaciones finales, en cuanto a los sistemas de archivo, conservación y disposición de documentos públicos.

Evalúa los documentos recibidos en el área de archivo central y realiza inventario de todos los documentos a ser conservados según leyes y reglamentos aplicables.

Provee la ayuda y asesoramiento necesario para la implantación de los procedimientos de trabajo correspondientes en las diferentes unidades administrativas de la Comisión, tales como archivos, correspondencia y otras.

Coordina, dirige y supervisa la preparación de listas de disposición e inventario de documentos especializados, confidenciales y otros, así como el alcance de éstas y vela por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente.

Colabora con funcionarios de la Administración de Servicios Generales durante las intervenciones que éstos realizan, en todo lo relacionado con el programa de administración de documentos y le da seguimiento a los señalamientos sobre este particular.

Conserva de forma adecuada los documentos de retención permanentes de la Comisión.

Redacta correspondencia y informes escritos sobre la labor realizada.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades relacionadas con sus funciones y para su mejoramiento profesional y ayuda a su supervisor en la confección de adiestramientos.

Custodia y mantiene debidamente organizados y actualizados los expedientes, registros y archivos asignados así como su área de trabajo.

Actúa como representante de la Comisión en procesos electorales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la ley, reglamentos y procedimientos relativos a la conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de los principios de organización, sistemas de archivo y prácticas que se utilizan en el uso, manejo, control, conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de la unidad donde trabaja y de la organización y funcionamiento de la Comisión.

Habilidad para clasificar, ordenar, manejar y localizar documentos públicos de forma rápida y efectiva.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y otros equipos propios de la unidad de archivo, conservación y disposición de documentos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado con concentración en Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado, un curso o adiestramiento en taquigrafía o escritura rápida y tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial o administración de sistemas de oficina.

REQUISITOS ESPECIALES

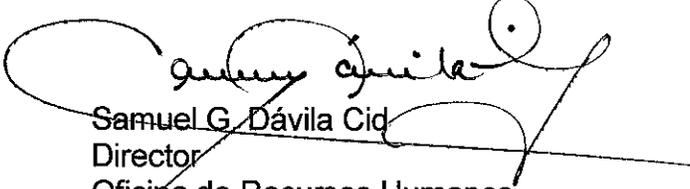
El incumbente del puesto en esta clase deberá tomar y aprobar un adiestramiento para la certificación de Administrador de Documentos Públicos, ofrecido por la Administración de Servicios Generales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión Apelativa del Servicio Público para ser efectiva al **JAN 02 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **DEC 17 2010**


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Recursos Humanos
 del Estado Libre Asociado
 de Puerto Rico


 Laudelino F. Mulero Clas
 Presidente
 Comisión Apelativa del
 Servicio Público

ADMINISTRADOR EN SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo secretarial que consiste en asistir en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades y servicios que se ofrecen en la Comisión.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad asistiendo en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades y servicios que se ofrecen en la Comisión. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado o funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Puede supervisar el trabajo que realiza personal secretarial u oficinesco de menor jerarquía. Ejerce un moderado grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

2005
Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos.

vl
Lleva el calendario de entrevistas, reuniones y otras actividades de su supervisor.

Transcribe a maquina, computadora o procesador de palabras diversidad de documentos, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, avisos, circulares, órdenes administrativas, órdenes de compra, requisiciones, informes de cambio, y correspondencia, entre otros. Así como, informes estadísticos y narrativos variados, tales como: informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, resoluciones, mociones, contestaciones a apelaciones, memorandos de derechos, declaraciones juradas, escrituras, actas declaratorias para contratos, informes de auditoría, y otros.

Concierta reuniones, entrevistas y citas de su supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.

Transmite instrucciones de su supervisor a los empleados adscritos a su área de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Atiende el teléfono y refiere las llamadas al lugar correspondiente.

Realiza llamadas locales y al exterior, a requerimiento de su supervisor, y lleva récords de las mismas.

Lleva control, completa y mantiene formularios y documentos relacionados con jornada de trabajo y asistencia de personal, tales como: tarjetas y récord de asistencia y licencias, tiempo compensatorio, órdenes de viaje, comprobantes de gastos de viaje, solicitudes de uso de automóvil privado y prepara los informes correspondientes.

Asiste a reuniones con su supervisor y toma minutas de las mismas para récords o informes.

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Revisa correspondencia y documentos sometidos para la firma de su supervisor para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Revisa la correspondencia que entra y sale de la oficina y mantiene control de la misma.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades relacionadas con sus funciones y para su mejoramiento profesional y ayuda a su supervisor en la confección de adiestramientos.

Custodia y mantiene debidamente organizados y actualizados los expedientes, registros y archivos asignados así como su área de trabajo.

Atiende los visitantes, los orienta y refiere, según corresponde.

Coordina, asigna y revisa trabajo de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Actúa como representante de la Comisión en procesos electorales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas del uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

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

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida con rapidez y exactitud.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para asignar y revisar trabajos de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

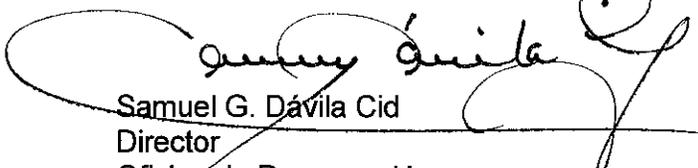
Bachillerato con concentración en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado, un curso o adiestramiento en taquigrafía o escritura rápida y dos (2) años de experiencia en trabajo de administración de sistemas de oficina.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión Apelativa del Servicio Público para ser efectiva al **JAN 02 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **DEC 17 2010**


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Recursos Humanos
 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico


 Laudelino F. Mulero Clas
 Presidente
 Comisión Apelativa del
 Servicio Público

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el área de administración de los recursos humanos de la Comisión Apelativa del Servicio Público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos en la Comisión Apelativa del Servicio Público. Ejerce gran iniciativa y criterio propio. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa al finalizar para verificar su corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y realiza estudios sobre las diferentes transacciones de personal que se generan en la Comisión como: clasificación de puestos y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, adiestramientos y otras de naturaleza similar y ofrece las recomendaciones pertinentes.

Analiza las leyes, reglamentos y cartas circulares existentes y las enmiendas a las mismas, así como asuntos nuevos que tengan relación con la administración de recursos humanos.

Estudia, analiza y contesta consultas a los directores, supervisores y empleados de la Comisión en torno a los beneficios marginales y a otros asuntos relacionados con los recursos humanos.

Verifica que las transacciones de personal y todo trámite relacionado con la administración de los recursos humanos estén a tono con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Administra normas y procedimientos establecidos para nombramientos, traslados, ascensos y descensos y demás acciones relacionadas con la administración de recursos humanos.

Diseña un sistema de evaluación y motivación para el personal de la agencia y mantiene orientado a los supervisores y empleados sobre los cambios en el mismo.

Orienta y ofrece información a los funcionarios y empleados de la Comisión en cuanto a los procedimientos, normas, leyes y reglamentos aplicables a la

administración de recursos humanos así como de las disposiciones de leyes federales sobre las agencias de Gobierno de Puerto Rico.

Realiza y analiza estudios relacionados con la aplicación de medidas disciplinarias y somete las recomendaciones correspondientes conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Prepara los documentos necesarios para solicitar los beneficios del sistema de retiro de los empleados de la Comisión.

Actualiza los expedientes de todos los empleados de la Comisión.

Coordina y ofrece la información necesaria para el ingreso de los empleados de la Comisión a planes médicos, seguros y otros descuentos por nómina.

Redacta comunicaciones en informes relacionados con el trabajo que realiza, incluyendo las certificaciones de empleo y/o deberes de los empleados.

Coordina todos los asuntos y servicios relacionados con la administración de los sistemas de retiro y la asociación de empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (A.E.E.L.A.)

Gestiona toda solicitud, petición o acción sobre beneficios y servicios requeridos por los participantes de los sistemas de retiro tales como: hojas de servicio, reembolso de aportaciones, estados de cuentas, servicios no cotizados, solicitud de beneficiarios, cartas y certificaciones.

Llena, certifica, gestiona y tramita documentos y formularios de naturaleza variada relacionada con recursos humanos tales como: solicitudes de préstamos personales, culturales e hipotecarios, pensiones por mérito, incapacidad y diferida, verificaciones de empleo y otros beneficios de los sistemas de retiro y A.E.E.L.A.

Visita la Administración de los Sistemas de Retiro para radicar documentos, entregar expedientes, tramitar asuntos y dar seguimiento a los casos.

Ofrece orientación sobre los sistemas de retiro y los servicios que ofrece A.E.E.L.A y distribuye material informativo.

Prepara informes de cambio por diferentes conceptos tales como: nombramientos, ascensos, traslados, descensos, reclasificaciones, aumentos de sueldo, diferenciales, cambios de estatus, ajustes y descuento de sueldo, exclusiones y reinstalaciones de nóminas, licencias, renunciaciones, separaciones, jubilaciones, muerte y destituciones.

Estable y mantiene actualizados documentos, registros, archivos y controles relacionados con su trabajo, entre los cuales se encuentra, el registro de puestos y

empleados, el plan anual de vacaciones, las ordenes de compras emitidas, lista de suplidores, garantías de los equipos adquiridos y otros documentos relacionados con las actividades de las compras públicas.

Atiende al público personalmente y por teléfono para ofrecer información relacionada, entre otras cosas, oportunidades de empleo de la Comisión, planes médicos, funciones oficiales de los puestos, beneficios marginales, documentos requeridos para el trámite de nombramientos, normas de jornada de trabajo y asistencia, pagos y deducciones.

Organiza, clasifica, localiza, fotocopia y archiva documentos, información y correspondencia relacionados con su trabajo, prepara expedientes de empleados nuevos y mantiene actualizados los expedientes de los demás empleados públicos.

Prepara y procesa nóminas por diferentes conceptos a través de un sistema computadorizado e introduciendo ajustes o cambios a las nóminas quincenales tomando en consideración, entre otras cosas, lo siguiente: inclusiones y exclusiones de empleados y funcionarios en las nóminas; descuentos o deducciones individuales en sueldo por concepto de pago de contribuciones, planes médicos, préstamos, pólizas, sistemas de retiro, pensiones, quiebras y otros cambios en los datos relacionados con pagos o deducciones individuales; y leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con sueldos y pagos.

Prepara certificaciones, comunicaciones e informes relacionados con su trabajo y otros requeridos por agencias gubernamentales e instituciones privadas, tales como: ASUME, Retiro, A.E.E.L.A, Departamento del Trabajo, Departamento de Hacienda, planes y seguros médicos, y seguro social, entre otras.

Prepara resúmenes de nóminas con sus créditos y débitos correspondientes incluyendo planes médicos, cooperativas, crédito y deudas por cobros indebidos.

Mantiene los balances de licencias de los empleados al día y somete informes de asistencia.

Realiza labores relacionadas con las áreas operacionales del campo de la administración de recursos humanos tales como: calcular y preparar paga global de empleados que se separan del servicio, coordinar adiestramientos, pruebas de dopaje y campañas benéficas de empleados públicos y atender asuntos relacionados con la oficina del procurador del impedido.

Realiza estudios relacionados con la administración de los recursos humanos y en la coordinación de propuestas establecidas, incluyendo procesos de selección y evaluación.

Evalúa solicitudes de empleo radicadas en la Comisión para determinar la elegibilidad de los candidatos.

Prepara las convocatorias de exámenes y redacta las normas de reclutamiento.

Prepara los cómputos y la certificación para el pago de exceso de vacaciones, de la licencia por enfermedad para determinar el pago que se debe otorgar a los empleados que cualifiquen.

Prepara la relación de puestos para el presupuesto de la Comisión y la asignación de puestos por cada Oficina.

Prepara y distribuye el cuestionario de necesidades de adiestramiento y tabula la información para la preparación del Informe de Necesidades de Adiestramientos.

Redacta informes técnicos, cartas y memorandos relacionados con el trabajo que realiza que le sean requeridos.

Prepara formularios de propuestas para empleo para distintas agencias y entidades gubernamentales.

Atiende llamadas telefónicas relacionadas con el área de recursos humanos y ofrece la orientación correspondiente.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades relacionadas con sus funciones y para su mejoramiento profesional y ayuda a su supervisor en la confección de adiestramientos.

Custodia y mantiene debidamente organizados y actualizados los expedientes, registros y archivos asignados así como su área de trabajo.

Actúa como representante de la Comisión en procesos electorales ordenados por la Comisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, procedimientos, reglamentos, normas relacionadas a nóminas y licencias en el servicio público y de la administración de personal en el servicio público de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos, reclutamiento, adiestramiento, evaluación de empleados, asignación y ajuste de sueldo y otras acciones relacionadas con la administración de recursos humanos en el servicio público de Puerto Rico.

Conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno de Puerto Rico.
Conocimiento de los principios y prácticas modernas de las áreas operacionales del

campo de la Administración de Recursos Humanos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento de la estructura organizacional de la Comisión.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos en el servicio público de Puerto Rico.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionadas con la administración de recursos humanos, así como hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

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

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para efectuar actividades relacionadas con las áreas operacionales del campo de la administración de recursos humanos.

Habilidad para orientar efectivamente al público y empleados.

Habilidad para entender, recibir y seguir instrucciones verbales y escritas relacionadas con su área de trabajo.

Habilidad para expresarse verbalmente con cortesía, amabilidad, corrección y discreción.

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

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Destreza y dominio en el manejo de máquinas calculadoras, la operación de computadoras y paquete de aplicaciones vigente en la Comisión.

Destreza en la operación de procesador de programas de computadoras.

Destreza en el manejo de un cuadro telefónico y de los principios y prácticas de

atención y orientación al público.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

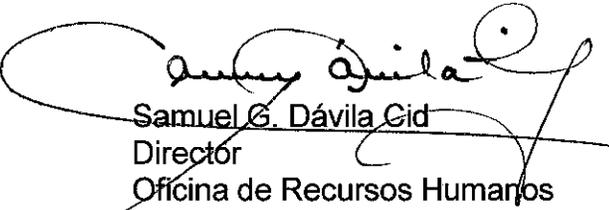
Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la administración de los recursos humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión Apelativa del Servicio Público para ser efectiva al **JAN 02 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **DEC 17 2010**


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico


Laudelino F. Mulero Clás
Presidente
Comisión Apelativa del
Servicio Público

AUDITOR INTERNO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en intervenir operaciones fiscales y administrativas de la Comisión Apelativa del Servicio Público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

amb
vl
El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en intervenir las operaciones fiscales y administrativas que se efectúan en los diferentes componentes de la Comisión, para determinar si éstas se han realizado conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión directa del Presidente de la Comisión quien le imparte instrucciones. Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero en armonía con los principios, prácticas, métodos y procedimientos aplicables. Su labor se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión, por los logros obtenidos o el Plan de Evaluación de Empleados.

EJEMPLO DE TRABAJO

Prepara un plan anual de las auditorías a realizar en las diferentes áreas de trabajo que componen la Comisión.

Prepara los planes e itinerarios de trabajo de las auditorías, así como los cuestionarios de control interno y administrativos.

Visita las distintas áreas de trabajo para realizar las intervenciones.

Estudia, analiza, interpreta y aplica las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, cartas circulares, órdenes ejecutivas y otros documentos relacionados con las operaciones fiscales y administrativas y las intervenciones de auditoría.

Examina cuentas, registros, libros, contratos, presupuestos y otros documentos, actividades y transacciones financieras del área de trabajo que se encuentre auditando.

Interviene las operaciones fiscales y administrativas de la Comisión para determinar la legalidad, propiedad y corrección de las mismas conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Se reúne con funcionarios y empleados para indagar sobre diversos asuntos relacionados con las operaciones fiscales y administrativas y obtener información relevante para las investigaciones e intervenciones que realiza.

Entrevista testigos y obtiene certificaciones o declaraciones de éstos relacionadas con violaciones a leyes y reglamentos, encontradas en las intervenciones o investigaciones realizadas.

Recopila evidencia de las intervenciones efectuadas, mediante observación directa de las actividades, evidencia documental, testimonial y analítica para sustentar los hallazgos y documenta dicha información en hojas de trabajo para respaldar el proceso de las auditorías.

Fiscaliza la adquisición, uso y disposición de la propiedad pública para corroborar que se haya hecho de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Prepara, somete y discute con su supervisor los informes de los hallazgos de las intervenciones efectuadas, incluyendo las deficiencias encontradas y las recomendaciones que permitirán corregir las mismas.

Evalúa los controles internos y las normas y procedimientos de funcionamiento establecidos en las áreas de trabajo intervenidas para verificar si son lo suficientemente efectivos como para evitar que se incurran en fallas y deficiencias fiscales y administrativas.

Somete recomendaciones sobre implantación de controles internos y normas y procedimientos de funcionamiento más efectivos o ajustes a los ya establecidos en la Comisión.

Atiende y brinda seguimiento a asuntos, información y situaciones relacionadas con el Programa de Prevención Anticorrupción y Excelencia Administrativa, Comité de Ética y Oficina del Contralor, entre otros.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades relacionadas con sus funciones y para su mejoramiento profesional y ayuda a su supervisor en la confección de adiestramientos.

Brinda seguimiento y verifica el nivel de cumplimiento con los informes y planes de acción correctiva de auditoría interna y de la Oficina del Contralor.

Prepara guías y procedimientos para realizar intervenciones en la Comisión y efectúa la programación de auditorías internas.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con su trabajo.

Custodia y mantiene debidamente organizados y actualizados los expedientes, registros y archivos asignados así como su área de trabajo.

Actúa como representante de la Comisión en procesos electorales.

Realizar otras tareas que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas relacionadas con la contabilidad gubernamental, la intervención de cuentas y la auditoría.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los desembolsos de fondos públicos, la adquisición, conservación y uso de la propiedad pública y otras transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina, entrevistas, redacción e investigación.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para observar, examinar y analizar operaciones fiscales y administrativas gubernamentales, sus libros, expedientes, cuentas, controles y documentos para determinar su legalidad, propiedad y corrección, detectar errores e irregularidades y formular recomendaciones de cómo pueden ser corregidos y evitados.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos, normas, procedimientos, cartas circulares, ordenes ejecutivas, y otros documentos relacionados con la contabilidad gubernamental, intervención de cuentas, gerencia pública, auditoría y control de fondos públicos.

Habilidad para efectuar investigaciones, entrevistas y auditorías.

Habilidad para tratar asuntos bajo investigación con tacto y discreción.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos y contables con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar y someter informes de auditorías claros y precisos.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y moderado, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

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

Destreza y dominio en la operación de computadoras y paquete de aplicaciones vigente en la Comisión, calculadoras y equipo general y de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

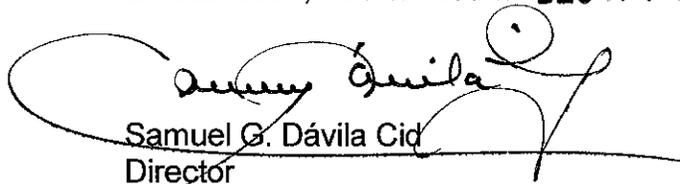
Bachillerato en Administración de Empresas de universidad o colegio acreditado con concentración en contabilidad, que incluya o esté suplementado por un curso de auditoría o intervención de cuentas. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con auditoría o intervención de cuentas, preferiblemente en el sector gubernamental.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión Apelativa del Servicio Público para ser efectiva al **JAN 02 2011**.

En San Juan, Puerto Rico a **DEC 17 2010**



Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Recursos Humanos
 del Estado Libre Asociado
 de Puerto Rico



Laudelino F. Mulero Clás
 Presidente
 Comisión Apelativa del
 Servicio Público

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en una variedad de actividades administrativas que requiere un conocimiento de las leyes, normas y reglamentos relacionados a la administración pública con énfasis en la Comisión.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El personal asignado a esta clase realiza labores administrativas variadas de responsabilidad y complejidad que incluye administración y control de documentos y propiedad, la adquisición de materiales y equipo. Ejerce iniciativa y discreción propia en la ejecución de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión general del Director de la División de Administración quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en aspectos no rutinarios del puesto. Su trabajo se revisa mediante la obtención de los resultados esperados, mediante los informes que rinde a su supervisor o mediante el Plan de Evaluación de Empleados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa solicitudes de compras para verificar que enmarquen dentro de las disposiciones reglamentarias aplicables relacionadas con las compras públicas, si las descripciones y las especificaciones de los artículos y equipos están correctas; y si las mercancías solicitadas son las requeridas por las áreas de trabajo que componen la Comisión.

Prepara y tramita órdenes de compra para la adquisición de materiales, equipo y suministros de acuerdo al proceso que aplique de mercado abierto, subasta informal o subasta formal; solicita y compara proposiciones u ofertas de venta y recomienda los licitadores más bajos o más convenientes.

Solicita cotizaciones a diferentes suplidores cuando no existan subastas adjudicadas.

Gestiona las garantías de los equipos, brinda seguimiento a los suplidores sobre los artículos y equipos que no se hayan recibido y coteja que los que han sido entregados cumplan con las especificaciones solicitadas.

Establece y mantiene actualizados documentos, registros, archivos y controles relacionados con su trabajo entre los cuales se encuentra las órdenes de compras emitidas, lista de suplidores, garantías de los equipos adquiridos y otros documentos relacionados con las actividades de las compras públicas.

Atiende al público personalmente y por teléfono para ofrecer información relacionada con las compras.

Organiza, clasifica, localiza, fotocopia y archiva documentos, información y correspondencia relacionada con su trabajo.

Tramita requisiciones de compra.

Solicita y compra proposiciones de venta y recomienda los licitadores y los términos de entrega y pago.

Prepara especificaciones.

Investiga las fuentes de suministros, prepara listas de vendedores y ejecuta una variedad de tareas de oficina incidentales a las actividades de compra.

Participa en la solicitud, tabulación y análisis de licitaciones, en la redacción de especificaciones, en la recomendación de la aceptación de licitaciones, y en la preparación de listas de fuentes de suministros.

Realiza estudios y formula recomendaciones sobre las especificaciones para evitar que sean restrictivas, estudia los estimados de consumo para preparar contratos de artículos de uso común con el fin de hacer contratos con especificaciones uniformes para obtener mejores precios y fuentes de abastecimientos.

Realiza tareas auxiliares relacionadas con servicios generales tales como: transportación, mensajería y manejo y control de almacén e inventario de materiales y equipo de oficina.

Lleva y mantiene un inventario actualizado a través de sistemas de información computadorizados de los materiales de oficina y equipos en existencia en el almacén y en la Comisión.

Recibe, coteja, controla, almacena, organiza, custodia y despacha los materiales y equipos de oficina conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Es responsable de establecer y mantener controles adecuados en su área de trabajo y de velar porque los accesos al almacén estén protegidos y asegurados.

Notifica a su supervisor sobre la necesidad de comprar materiales y equipo de oficina con el propósito de mantener las existencias requeridas en el almacén.

Identifica y codifica la propiedad recibida de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Prepara los documentos correspondientes, procede a entregar la propiedad y expide recibos para la firma de los empleados o funcionarios que harán uso o mantendrán en su poder la misma.

Ayuda al personal secretarial y de oficina en la realización de tareas sencillas de oficina, tales como: ordenar documentos, fotocopiar cartas, documentos y expedientes, pesar y poner sellos a la correspondencia que se genere en la Comisión.

Colabora en realizar mudanzas, mover y acomodar equipos, expedientes y materiales.

Recibe, organiza y distribuye la propiedad y libros que se adquieren y utilizan en la Comisión.

Prepara registros de la Propiedad.

Codifica las unidades de equipo recibido.

Marca propiedad y libros con el código que corresponda.

Controla códigos y lleva tarjetero correspondiente.

Realiza inventario de libros y equipo anualmente.

Tramita todo lo relacionado a la reparación de equipo defectuoso.

Organiza materiales que se reciben.

Despacha y controla requisiciones de materiales.

Prepara a máquina informes de necesidades de materiales.

Clasifica documentos para su inventario y disposición.

Prepara los informes, formularios y documentos relacionados con su trabajo y ofrece recomendaciones al respecto.

Prepara documentos fiscales tales como: comprobantes de pagos, obligaciones, pagos interagenciales y comprobantes de jornal, y entra la información que surge de los mismos al registro de pagos de cada año fiscal.

Examina y verifica la exactitud, legalidad, corrección y propiedad de documentos fiscales tales como: facturas de pago de suplidores, asignaciones, ingresos, desembolsos y transferencia.

Revisa documentos, libros, registros e informes fiscales y efectúa las correcciones correspondientes.

Verifica la disponibilidad de fondos en las cuentas antes de procesar pagos y ordenes de compra así como el balance disponible del metro postal para asignarle fondos.

Entra información de documentos fiscales al sistema de contabilidad computadorizado del Departamento de Hacienda.

Prepara y entra todas las transacciones de pago al Mayor de Asignaciones de Ingresos y Gastos de cada año fiscal.

Analiza y concilia las cuentas de gastos por asignación mediante el informe de actividad y status de asignaciones que provee el Departamento de Hacienda.

Prepara la documentación necesaria, procesa y registra en los libros de contabilidad las transferencias de fondos entre asignaciones de gasto por partidas.

Estudia y analiza los desembolsos registrados en las distintas cuentas y suministra información a su supervisor sobre el estado de las mismas en cuanto a las obligaciones y los balances que reflejan.

Prepara proyecciones de gastos de los fondos asignados y certificaciones de fondos.

Realiza ajustes de cuentas para corregir errores de contabilidad.

Colabora con el Auditor de la Comisión y auditores externos que realizan investigaciones fiscales y les suministra la información y documentos requeridos.

Establece, lleva y mantiene actualizados expedientes, archivos y controles relacionados con su trabajo.

Utiliza la computadora para registrar información y cambios e imprime informes de naturaleza fiscal.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con su trabajo.

Prepara y rinde informes escritos y verbales sobre la labor que realiza.

Actúa como representante de la Comisión en procesos electorales ordenados por la Comisión.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades relacionadas con sus funciones y para su mejoramiento profesional y ayuda a su supervisor en la confección de adiestramientos.

Redacta informes, cartas, memorandos y cualquier otro escrito o documento que le sea requerido.

Mantiene registros de los casos bajo su consideración con la acción tomada y procura por que la misma sea cumplida por las partes afectadas.

Custodia y mantiene debidamente organizados y actualizados los expedientes, registros y archivos asignados así como su área de trabajo.

Realiza otras tareas que le sean asignadas.

Mantiene y controla los fondos de caja menuda.

Ejecuta pagos de las diversas cuentas de la Comisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de recaudación de fondos, compras y de las leyes y reglamentos que las rigen en el servicio público.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas relacionadas con el campo de la contabilidad o finanzas y de los sistemas de contabilidad computadorizados.

Conocimiento de los principios de las matemáticas.

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con el recibo, cotejo, control, almacenaje, organización, custodia y despacho de materiales y equipo de oficina así como de las normas y procedimientos aplicables.

Conocimiento de los principios, prácticas, precauciones y medidas de seguridad a seguir en el desempeño de su trabajo.

Conocimiento considerable en métodos de archivo, clasificación y registro de correspondencia.

Conocimiento moderado de los métodos de disposición, control y conservación de equipo y libros.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para efectuar actividades relacionadas con compras públicas.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las compras públicas.

Habilidad para orientar efectivamente al público y empleados.

Habilidad para realizar tareas auxiliares relacionadas con servicios generales tales como: manejo y control de almacén e inventario de materiales, equipo de oficina y propiedad pública.

Habilidad para efectuar procesos contables, llevar registros fiscales de diversa índole.

Habilidad para detectar errores contables y determinar cómo corregirlos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer, llevar y mantener actualizados expedientes, archivos, registros y controles sencillos relacionados con su trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes sencillos relacionados con sus funciones.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y moderado, esfuerzo visual constante y esfuerzo mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos y máximos.

Destreza en la preparación de informes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones con personal directivo, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza y dominio en la operación de equipo general de oficina, calculadoras, computadoras y paquete de aplicaciones vigente en la Comisión.

Destreza en la operación de procesador de programas de computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

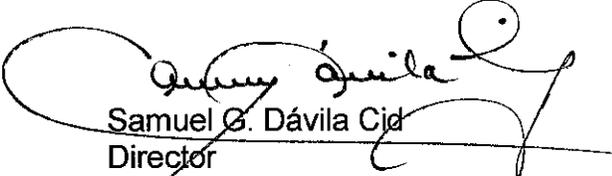
Grado Asociado con concentración en Contabilidad, Gerencia o Administración de Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado y un (1) año de experiencia en trabajos de oficina que incluyan: contabilidad de gobierno, compras y suministros, pagos y cuentas, inventario y propiedad, suministros y administración de documentos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión Apelativa del Servicio Público para ser efectiva al **JAN 02 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **DEC 17 2010**


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico


Laudelino F. Mulero Clas
Presidente
Comisión Apelativa del
Servicio Público

INTERVENTOR NEUTRAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo laboral que comprende la mediación y resolución de disputas laborales a través de la conciliación o el arbitraje en la Comisión Apelativa del Servicio Público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Q. 2016
hl
El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionados a disputas o desacuerdos entre uniones y patronos en asuntos laborales de diversa índole incluyendo el arbitraje económico. Es responsable de evitar conflictos que puedan ocasionar actividades de paros o huelgas a través de la mediación o el arbitraje. Trabaja bajo la supervisión general del Director de la División de Métodos Alternos quien le imparte instrucciones en los aspectos comunes del puesto, pero debe consultar con su supervisor ante situaciones nuevas o extraordinarias. Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante informes de trabajo y reuniones para determinar la corrección y propiedad de las conclusiones y recomendaciones que éste emite.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Actúa como interventor neutral en las controversias y conflictos huelgarios que surgen de la negociación de convenios colectivos, en querellas, amenazas de huelga, paros, conflictos económicos y otros conflictos que se generan en las relaciones laborales.

Coordina y preside las reuniones o vistas entre las partes: escucha sus puntos de vista, descubre y estudia las áreas de conflictos.

Recibe demandas, ofertas y contra ofertas de las partes y hace las recomendaciones que estime pertinente para promover la solución de conflictos y mantener a las partes en constante diálogo para aligerar la solución a las controversias.

Anticipa posibles áreas de conflictos en la prenegociación del convenio colectivo y encamina esfuerzos a disiparlos, llevando a cabo labor preventiva a través de la orientación.

Representa a la Comisión en asamblea de uniones y otras actividades inherentes a las relaciones laborales cuando se le requiere.

Señala vistas, atiende y resuelve las peticiones de aplazamiento a las mismas.

Preside y dirige vistas en casos de complejidad mediante selección de las partes en controversia o por designación.

Soluciona los planteamientos procesales sometidos por las partes de acuerdo con las reglas y jurisprudencia aplicable a los procedimientos de conciliación, mediación y arbitraje, incluyendo las determinaciones o decisiones que emita la Comisión. Además, levanta actas de dichos procedimientos y emite las resoluciones, verbales o escritas, y laudos que sean pertinentes.

Examina la prueba testifical o documental, una vez sometido el caso y emite decisiones a la luz del convenio, las leyes, la jurisprudencia, las doctrinas aplicables, los alegatos escritos de las partes y las determinaciones o decisiones que emita la Comisión.

Actúa como representante de la Comisión en procesos electorales ordenados por la Comisión.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades relacionadas con sus funciones y para su mejoramiento profesional y ayuda a su supervisor en la confección de adiestramientos.

Redacta informes, cartas, memorandos, querellas y cualquier otro escrito o documento que le sea requerido tanto escrito como verbal.

Mantiene registros de los casos bajo su consideración con la acción tomada y procura por que la misma sea cumplida por las partes afectadas.

Custodia y mantiene debidamente organizados y actualizados los expedientes, registros y archivos asignados así como su área de trabajo.

Realiza funciones de apoyo a la División Legal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes del trabajo y su aplicación, así como de los principios y prácticas modernas de las relaciones laborales.

Conocimiento considerable de las organizaciones obreras, su base legal, procedimientos de personal y problemas de trabajo.

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos de la conciliación, arbitraje y demás negociaciones involucradas en la mediación y solución de disputas obrero patronal.

Conocimiento considerable de procedimientos parlamentarios respecto a cómo conducir reuniones formales de grupo y el control de las mismas.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina, entrevistas, redacción e investigación.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Comisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar con objetividad disputas obreros patronales y llegar a conclusiones razonables y equitativas.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito en inglés y español.

Habilidad para conducir reuniones formales de grupo y ejercer el control de las mismas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones con personal directivo, compañeros de trabajo, representantes sindicales, representantes de patronos y público en general.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos, normas, procedimientos, cartas circulares, ordenes ejecutivas, y otros documentos relacionados con las leyes que administra la Comisión.

Habilidad para tratar asuntos bajo investigación con tacto y discreción.

Habilidad para preparar y ofrecer adiestramientos básicos sobre los procedimientos que atiende.

Habilidad para la redacción de comunicación e informes.

Destreza y dominio en la operación de computadoras y paquete de aplicaciones vigente en la Comisión.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato con concentración en Relaciones Laborales o Recursos Humanos de una universidad o colegio acreditado con un (1) año de experiencia profesional en el campo de las relaciones obrero patronal y trabajo relacionado con las áreas técnicas o esenciales al principio de mérito del campo de la Administración de Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión Apelativa del Servicio Público para ser efectiva al **JAN 02 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **DEC 17 2010**



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico



Laudelino F. Mulero Clas
Presidente
Comisión Apelativa del
Servicio Público

INVESTIGADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la investigación y observación del cumplimiento de la legislación laboral y de recursos humanos en la Comisión Apelativa del Servicio Público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Q.P.
hl

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad proveyendo servicios y realizando investigaciones de campo que requiere considerable conocimiento de casos de representación, clarificación de unidad, descertificación, multas, procedimientos especiales, prácticas ilícitas de trabajo a violaciones a la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada y Ley Núm. 333 de 16 de septiembre de 2004, según enmendada, entre otros procedimientos. Asimismo, provee servicios y realiza investigaciones en torno a violaciones a las áreas esenciales al principio de mérito contenidas en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, y en torno a la Ley de Municipios Autónomos Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, sus respectivos Reglamentos u otras leyes según aplique. Trabaja bajo la supervisión general del Director de la División de Investigación quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio, pero somete a su supervisor aquellos aspectos extraordinarios para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de informes, reuniones para determinar la corrección y propiedad de las conclusiones y recomendaciones que éste emite.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, investiga y estudia Peticiones de Representación, Clarificación de Unidad Apropriada, Descertificación, multas, prácticas ilícitas del trabajo, procedimientos especiales y cualquier otro procedimiento establecido al amparo de la Ley Núm. 45 supra.

Investiga y estudia problemas de unidad apropiada y jurisdicción de la Comisión.

Recibe, investiga y estudia casos formulados en relación con alegadas irregularidades cometidas con respecto a la Ley Núm. 45 supra, que rigen las relaciones del trabajo en Puerto Rico, Ley Núm. 333 supra, así como apelaciones que se reciban al amparo de la Ley Núm. 184, supra, en torno a las áreas

esenciales al principio de mérito, la Ley Núm. 81 supra, u otras leyes según aplique.

Redacta informes con las recomendaciones correspondientes a los fines de que la Comisión pueda evaluar la acción a seguir ya sea si desestima, difiere o expide la correspondiente querrela o cualquier otra acción que se estime apropiada.

Entrevista trabajadores, patronos, administradores individuales, municipios y testigos en las Oficinas de la Comisión o fuera de ésta.

Coordina, prepara y participa en elecciones sindicales.

Actúa como representante de la Comisión en procesos electorales ordenados por la Comisión.

Efectúa investigaciones de campo en torno a todos los procedimientos que administra la Comisión.

Juramenta declaraciones.

Investiga y estudia casos similares resueltos anteriormente.

Solicita y examina cualquier otra evidencia relacionada con el propósito de solucionar las situaciones planteadas mediante la negociación de un arreglo satisfactorio o para hacer recomendaciones a su supervisor para la solución de las mismas.

Celebra reuniones conjuntas con patronos y trabajadores en casos en que hay controversias de representación.

Estudia y recomienda unidades apropiadas de negociación.

Investiga la elegibilidad de los trabajadores y representantes para participar en elecciones obreras, organiza y supervisa las mismas.

Participa con el Director de Investigaciones en la asignación, supervisión y revisión de los casos, preparación de informes sobre objeciones a los resultados o a la conducción de elecciones obreras celebradas por la Comisión.

Redacta informes, cartas, memorandos, querellas, laudos y cualquier otro escrito o documento que le sea requerido.

Realiza funciones de apoyo a la División de Métodos Alternos y a la División Legal.

Preside cualquier vista pública.

Mantiene registros de los casos bajo su consideración con la acción tomada y procura por que la misma sea cumplida por las partes afectadas.

Sustituye a su supervisor en su ausencia o cuando le sea requerido.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades relacionadas con sus funciones y para su mejoramiento profesional y ayuda a su supervisor en la confección de adiestramientos.

Sirve de Oficial del Día u Oficial de Cumplimiento.

Custodia y mantiene debidamente organizados y actualizados los expedientes, registros y archivos asignados así como su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y sus implicaciones, que regulan los procedimientos, con énfasis en la Ley Núm. 45, supra, Ley Núm. 333 supra, Ley Núm. 184 y la Ley Núm. 81 supra.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de las relaciones laborales y de recursos humanos y de las áreas esenciales al principio de mérito contenidas en las Leyes Núms. 45, 333, 184 y 81.

Conocimiento considerable de las organizaciones obreras, su base legal, procedimientos de personal y problemas de trabajo.

Conocimiento considerable de los métodos, prácticas y técnicas efectivas de investigación.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina, entrevistas, redacción e investigación.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Comisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos, normas, procedimientos, cartas circulares, órdenes ejecutivas, y otros documentos relacionados con las leyes que administra la Comisión.

Habilidad para tratar asuntos bajo investigación con tacto y discreción.

Habilidad para analizar con objetividad disputas obrero patronales, controversia en torno a las áreas esenciales al principio de mérito, en torno a la Ley Núm. 81, llegar a conclusiones y hacer conclusiones razonables y equitativas.

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

Habilidad para sustituir a su supervisor en su ausencia.

Habilidad para preparar y ofrecer adiestramientos básicos sobre los procedimientos que atiende.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para la redacción de comunicación e informes.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con personal directivo, compañeros de trabajo, representantes sindicales, representantes de patronos y público en general.

Destreza y dominio en la operación de computadoras y paquete de aplicaciones vigente en la Comisión.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

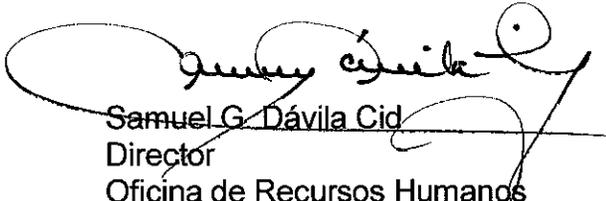
Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado con un (1) año de experiencia profesional en el campo de las relaciones obrero-patronal o en el campo de la administración de recursos humanos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión Apelativa del Servicio Público para ser efectiva al **JAN 02 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **DEC 17 2010**



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico



Laudelino F. Mulero Cías
Presidente
Comisión Apelativa del
Servicio Público

MANTENEDOR DE AREA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar tareas de limpieza de oficinas, mobiliario y equipo en las dependencias de la Comisión Apelativa del Servicio Público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario relacionado con la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo, mediante el uso de materiales y equipo de limpieza en la Comisión Apelativa de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa del Director de la División de Administración, quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Barre, pasa maño, limpia y pule los pisos de oficinas, salas, vestíbulos y cocina.

Limpia paredes, ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas, paredes y abanicos.

Suple los servicios sanitarios de papel toalla, papel sanitario, jabón y otros artículos.

Abre y cierra puertas y portones de las oficinas.

Enciende luces y acondicionadores de aire en la mañana.

Aceita muebles, limpia alfombras y muebles de tela, manualmente o con aspiradora.

Repone bombillas fundidas.

Utiliza desinfectantes, insecticidas y desodorantes conforme a las especificaciones del fabricante en las etiquetas.

Es responsable del uso adecuado y mantenimiento preventivo del equipo que utiliza.

Dispone de los desperdicios sólidos y limpia los zafacones.

Hace requisiciones de materiales de limpieza.

Mantiene informado a su supervisor de cualquier desperfecto eléctrico, de plomería y otros.

Ayuda a realizar mudanzas de equipo y materiales cuando es necesario.

Actúa como representante de la Comisión en procesos electorales ordenados por la Comisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos de limpieza.

Conocimiento de las medidas y prácticas de seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y manejo de materiales y equipo de limpieza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

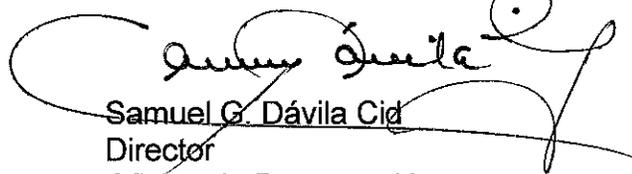
Graduación de Escuela Intermedia acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión Apelativa del Servicio Público para ser efectiva al **JAN 02 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **DEC 17 2010**



Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Recursos Humanos
 del Estado Libre Asociado
 de Puerto Rico



Laudelino F. Mulero Clas
 Presidente
 Comisión Apelativa del
 Servicio Público

OFICIAL DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la contabilidad de libros, cuentas y demás comprobantes o documentos fiscales de la Comisión Apelativa del Servicio Público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar en las distintas operaciones de los fondos que se tramitan en la Comisión. El incumbente es responsable de preintervenir, procesar y registrar una variedad de documentos fiscales con el propósito de comprobar exactitud, propiedad y legalidad de los procesos fiscales de la Comisión. Recibe supervisión directa del Director de la División de Administración quien le imparte instrucciones generales en los aspectos rutinarios y específicos en aquellos aspectos especiales. Ejerce juicio y criterio propio de acuerdo a las normas y reglamentaciones en la realización de su trabajo. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene los comprobantes de ingreso o pago usando las guías para ver la propiedad del crédito o cargo y interviene distintos modelos usados por el Oficial de Compras.

Lleva control de obligaciones mediante archivo de documentos pendientes de contabilidad.

Lleva los récords de libros donde se registran las transacciones que forman parte de la contabilidad del presupuesto de la Comisión.

Concilia y cuadra el presupuesto de la Comisión.

Analiza y prepara las peticiones de fondos y proyecciones de gastos.

Elabora y somete informes presupuestarios según se lo requiera.

Elabora desgloses de asignaciones presupuestarias.

Colabora en el diseño, desarrollo, implantación y evaluación de sistemas y procedimientos para las actividades de contabilidad y administración presupuestaria.

Interpreta leyes, reglamentos, circulares y normas aplicables a los asuntos fiscales y presupuestarios.

Revisa comprobantes de desembolsos, nóminas de sueldo de empleados, informe de contribución sobre ingresos, seguro social, entre otros y prepara sus respectivos informes.

Prepara y completa formularios de petición de crédito de la Comisión.

Certifica balances de cuentas del sistema de contabilidad.

Interviene, procesa y registra una variedad de documentos fiscales para comprobar exactitud, propiedad y legalidad de los mismos.

Colabora en la actualización del registro de asistencia de los empleados de la Comisión a través del Sistema Kronos.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades relacionadas con sus funciones y para su mejoramiento profesional y ayuda a su supervisor en la confección de adiestramientos.

Custodia y mantiene debidamente organizados y actualizados los expedientes, registros y archivos asignados así como su área de trabajo.

Actúa como representante de la Comisión en procesos electorales ordenados por la Comisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de operaciones matemáticas.

Conocimiento considerable de los principios básicos de la contabilidad.

Conocimiento moderado de la legislación y reglamentación que regula la actividad fiscal en las agencias de gobierno.

Conocimiento de la organización y estructura de la Comisión.

Conocimiento del trabajo general de oficina y del uso de sistemas computadorizados.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar análisis de hechos y hacer recomendaciones.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para ordenar y mantener archivos y documentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para hacer operaciones afines a la contabilidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y moderado, esfuerzo visual constante y esfuerzo mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos y máximos.

Destreza en el uso y manejo de máquinas utilizadas en trabajos de oficina y de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

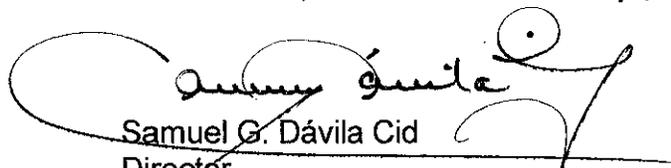
Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con dieciocho (18) créditos en contabilidad y dos (2) años de experiencia en trabajo de contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión Apelativa del Servicio Público para ser efectiva al **JAN 02 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **DEC 17 2010**


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Recursos Humanos
 del Estado Libre Asociado
 de Puerto Rico


 Laudelino F. Mulero Clas
 Presidente
 Comisión Apelativa del
 Servicio Público

OFICIAL EXAMINADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho que consiste en presidir vistas públicas, examinar evidencia documental y testifical, y someter recomendaciones a los Comisionados de la Comisión Apelativa del Servicio Público para la adjudicación de los casos radicados por los empleados públicos ante el foro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado asignado a esta clase es responsable de realizar labores relacionadas con la representación de la Comisión Apelativa del Servicio Público y el interés público en los diferentes procedimientos llevados a cabo en la Comisión y en los Tribunales de Justicia. Preside cualquier tipo de vistas públicas, examinando la evidencia documental y testifical aceptada, y preparando y sometiendo informes con determinaciones de hechos y conclusiones de derecho a la Comisión para la adjudicación de los casos radicados en torno a violaciones a la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, Ley Núm. 333 de 16 de septiembre de 2004, las áreas esenciales al principio de mérito contenidas en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada y en torno a la Ley de Municipios Autónomos, Ley Núm. 81 de 31 de agosto de 1991, según enmendada, sus respectivos Reglamentos u otras leyes, según aplique. Trabaja bajo la supervisión general del Director de la División Legal, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, de reuniones de supervisión, por los logros obtenidos o por el Plan de Evaluación de Empleados para corroborar su calidad, confección y de conformidad con las normas y procedimientos de la Comisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preside cualquier vista pública.

Representa el interés en los procedimientos de la Comisión, en los correspondientes tribunales estatales o federales y asuntos del Ejecutivo y la Legislatura, según se le requiera.

Realiza diversas funciones legales tales como: estudios, redacción de memorandos con recomendaciones y análisis de expedientes y casos.

Realiza los correspondientes estudios legales y prepara los correspondientes informes con determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y recomendaciones, así como proyectos de resolución con sus recomendaciones a la Comisión para que ésta las adjudique.

Redacta y emite órdenes y minutas de las vistas celebradas, así como resoluciones y ordenes finales.

Redacta y somete a la atención de su supervisor, escritos legales sobre asuntos ante la jurisdicción de los tribunales de justicia.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades relacionadas con sus funciones y para su mejoramiento profesional.

Sustituye a su supervisor en su ausencia o cuando se le requiera.

Utiliza tecnología de comunicaciones y sistemas de información computadorizados para grabar las vistas, realiza búsqueda de información legal, se comunica con las partes, y redacta informes y escritos legales.

Acude a los tribunales para poner en vigor decisiones y ordenes de la Comisión.

Solicita citaciones de testigos y ayuda a poner en vigor Laudos de Arbitraje a través de solicitudes en los tribunales.

Estudia, analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las controversias y asuntos planteados por los querellantes y querellados tales como: Ley Núm. 45 supra, Ley Núm. 333, supra, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley Núm. 184 supra, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley Núm. 81 supra, entre otras.

Entrevista testigos y recopila evidencia documental pertinente a los casos de prácticas ilícitas de trabajo, las áreas esenciales al principio de mérito contenidas en la Ley Núm. 184, supra, y en torno a la Ley de Municipios Autónomos, sus respectivos Reglamentos u otras leyes según aplique.

Redacta escritos legales dirigidos a los tribunales relacionados con la implantación de la Ley Núm. 45 supra, Ley Núm. 333, supra, las áreas esenciales al principio de mérito contenidas en la Ley Núm. 184, supra, y en torno a la Ley Núm. 81, supra, sus respectivos Reglamentos u otras leyes según aplique, y en las operaciones de la Comisión.

Prepara proyectos de ley, ponencias e informes para las comisiones legislativas correspondientes y comparece ante éstas y otros organismos de ser necesario en representación de la Comisión cuando se le requiere.

Coordina reuniones con representantes legales de querellantes, patronos, uniones, administradores individuales, municipios o personas.

Actúa como representante de la Comisión en procesos electorales ordenados por la Comisión.

Solicita y examina cualquier otra evidencia relacionada con el propósito de solucionar las situaciones planteadas mediante la negociación de un arreglo satisfactorio o para hacer recomendaciones a su supervisor para la solución de las mismas.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades relacionadas con sus funciones y para su mejoramiento profesional y ayuda a su supervisor en la confección de los mismos.

Redacta y firma informes, cartas, memorandos, querellas, laudos y cualquier otro escrito o documento que le sea requerido.

Realiza funciones de apoyo a la División de Métodos Alternos y a la División de Investigaciones.

Mantiene registros de los casos bajo su consideración con la acción tomada y procura por que la misma sea cumplida por las partes afectadas.

Custodia y mantiene debidamente organizados y actualizados los expedientes, registros y archivos asignados así como su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo del Derecho.

Conocimiento considerable de la jurisprudencia estatal y federal aplicable a Puerto Rico y a nivel internacional.

Conocimiento de las leyes del trabajo y sus implicaciones, con énfasis en la Ley Núm. 45, supra, Ley Núm. 333 supra, Ley Núm. 184 y la Ley Núm. 81 supra, de Municipios Autónomos.

Conocimiento considerable de los métodos, prácticas y técnicas efectivas de investigación.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los procedimientos de la Ley Núm. 45, Ley Núm. 333 supra, Ley Núm. 184 y la Ley Núm. 81 supra.

Conocimiento considerable de las técnicas y destrezas para tramitar casos en los tribunales.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de las relaciones laborales y de recursos humanos y de las áreas esenciales al principio de mérito contenidas en la Ley Núm. 184, supra.

Conocimiento de las organizaciones obreras, su base legal, procedimientos de personal y problemas de trabajo.

Conocimiento de los principios, prácticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos del campo de las relaciones laborales y de la administración de recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Comisión.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina, entrevistas, redacción e investigación.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos, normas, procedimientos, cartas circulares, ordenes ejecutivas, y otros documentos relacionados con las leyes que administra la Comisión.

Habilidad para intervenir o actuar como oficial examinador de los casos radicados en la Comisión.

Habilidad para presidir vistas públicas, examinar evidencia documental y testifical y someter recomendaciones a la Comisión para la adjudicación de los casos radicados.

Habilidad para estudiar y analizar evidencia documental y testifical, información contenida en expedientes de casos y asuntos ante su consideración.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo del derecho de las relaciones obrero patronales y de la administración de recursos humanos en el servicio público.

Habilidad para identificar fuentes de información legal.

Habilidad para expresarse ante y con el público.

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

Habilidad para preparar escritos, comunicaciones e informes relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con personal directivo, compañeros de trabajo, representantes sindicales, representantes de patronos y público en general.

Habilidad para preparar y ofrecer adiestramientos básicos sobre los procedimientos que atiende.

Habilidad para la redacción de comunicación e informes.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

Destreza y dominio en la operación de computadoras y paquete de aplicaciones vigente en la Comisión.

Destreza en la operación de procesador de programas de computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

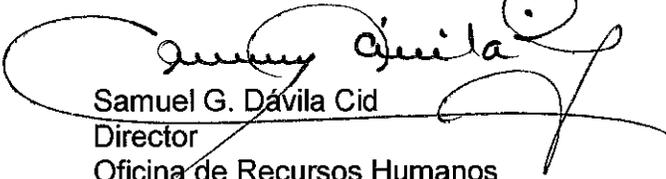
Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a la práctica de la abogacía en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión Apelativa del Servicio Público para ser efectiva al **JAN 02 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **DEC 17 2010**


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Recursos Humanos
 del Estado Libre Asociado
 de Puerto Rico


 Laudelino F. Mulero Clas
 Presidente
 Comisión Apelativa del
 Servicio Público

OFICINISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la preparación y el trámite de documentos, la entrada de datos a sistemas computadorizados y la confección de informes o estadísticas de la Comisión Apelativa del Servicio Público al empleado o lugar correspondiente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en preparar y tramitar documentos, la entrada de datos o en la realización de otras tareas oficinescas sencillas. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado o funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva récords corrientes de oficina donde la selección y clasificación de información no requiere decisiones difíciles y prepara informes rutinarios, tablas o estadísticas de estos récords.

Entra datos o información de los casos de la Comisión en los sistemas computadorizados y los organiza según se le requiera.

Atiende al público que busca información y lo refiere a la oficina o al empleado correspondiente.

Brinda información sencilla y rutinaria a personas o al público según se le requiera.

Atiende llamadas telefónicas y las canaliza.

Asiste al Administrador de Documentos, a los Administradores en Sistemas de Oficina y a los Directores de División en tareas oficinescas.

Actúa como representante de la Comisión en procesos electorales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para aprender en corto tiempo tareas sencillas de oficina.

Habilidad para escribir con claridad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo corriente de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

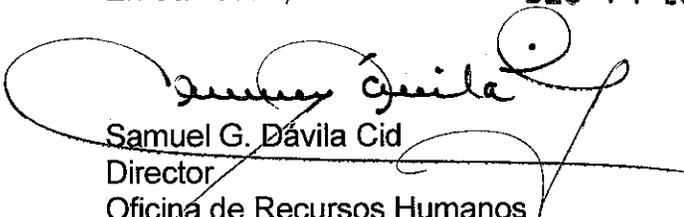
Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente y seis (6) meses de experiencia en trabajos oficinescos.

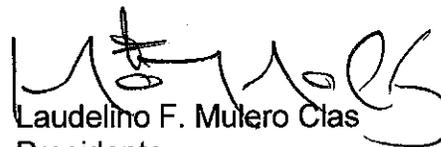
PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión Apelativa del Servicio Público para ser efectiva al **JAN 02 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **DEC 17 2010**


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Recursos Humanos
 del Estado Libre Asociado
 de Puerto Rico


 Laudelino F. Mulero Cias
 Presidente
 Comisión Apelativa del
 Servicio Público

PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en proveer servicios y apoyo técnico a usuarios de sistemas, programas y equipo computadorizado que se utilizan para procesar y elaborar datos en la Comisión Apelativa del Servicio Público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad proveyendo servicios y apoyo técnico a usuarios de sistemas, programas y equipo computadorizado y sustituyendo a su supervisor en su ausencia en la Comisión Apelativa del Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general del Oficial Principal de Informática o funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión.

EJEMPLO DE TRABAJO

Instala, inspecciona, repara, configura y brinda mantenimiento a la tecnología de comunicaciones, los programas de las computadoras, cables y equipo periferal.

Atiende y entrevista a usuarios, mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos o personalmente, evalúa los problemas, situaciones confrontadas o consultas relacionadas con la operación de tecnología de comunicaciones, sistemas, programas y equipo computadorizado, determina cómo solucionarlos o atenderlos, brinda el apoyo técnico especializado y procede a resolverlos.

Evalúa y asigna orden de prioridad a las solicitudes de servicios.

Analiza e interpreta códigos, mensajes y alarmas para detectar problemas en el funcionamiento de los equipos y tecnología, y adopta las medidas o acciones necesarias para solucionar los mismos o para prevenir los mismos.

Sustituye a su supervisor en su ausencia o cuando le sea requerido.

Diseña y ajusta los programas y sistemas de información de la Comisión para que ésta pueda cumplir con los deberes y obligaciones que las leyes y reglamentos le imponen.

Asigna y cambia contraseñas a los usuarios de computadoras y sistemas.

Instala, efectúa periódicamente y brinda mantenimiento a los sistemas de apoyo (backups) y recobro de datos.

Ofrece adiestramientos básicos sobre el uso de la tecnología de comunicaciones, computadoras, programas y sistemas, la seguridad que debe observarse en el manejo de información y cómo realizar los resguardos necesarios, y prepara los manuales de adiestramientos correspondientes.

Configura las cuentas de correo electrónico y valida las garantías de los equipos nuevos con las compañías correspondientes.

Obtiene de la red y de otros sistemas, manuales actualizados, especificaciones, requerimientos, formularios y otros materiales informativos necesarios para ofrecer los servicios de apoyo técnico.

Verifica las garantías de los equipos antes de notificar a las compañías suplidoras los problemas confrontados y las fallas o defectos detectados.

Registra en un sistema de solicitudes de servicios los problemas confrontados o consultas realizadas y documenta las respuestas con el propósito de someter recomendaciones para reducirlas y preparar adiestramientos.

Provee asesoramiento y recomendaciones sobre las cotizaciones, compra de equipo y programas, y contratos de tecnología entre otros.

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

Confecciona y codifica programas de cierta complejidad.

Estudia, diseña y revisa sistemas de programación electrónica.

Desarrolla las definiciones y especificaciones requeridas.

Organiza y prepara la documentación de los programas desarrollados y corrige y/o cambia los ya existentes.

Participa en la preparación de la documentación de los sistemas implantados.

Colabora en la redacción de manuales de procedimientos y en la coordinación de los procedimientos sobre las operaciones manuales y las mecanizadas.

Se encarga de hacer sistemas de apoyo (backups) diariamente en la Comisión. Prepara tablas e informes especiales que requieren el uso de diversos sistemas.

Realiza investigaciones de diferentes sitios web, según le sea solicitado.

Diseña formularios utilizados en la Comisión.

Prepara flujogramas y diagramas generales para procedimientos.

Asiste al personal de la Comisión cuando éstos lo soliciten.

Adiestra al personal de la Comisión en el uso de las computadoras y de los diferentes programas, incluyendo entre otros, el acceso al Internet.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades relacionadas con sus funciones y para su mejoramiento profesional.

Custodia y mantiene debidamente organizados y actualizados los expedientes, registros y archivos asignados así como su área de trabajo.

Actúa como representante de la Comisión en procesos electorales ordenados por la Comisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de oficina, de la tecnología de las comunicaciones y de los sistemas de información computadorizados y sistemas electrónicos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el uso y operación de la tecnología de comunicaciones y de los sistemas de información computadorizados.

Conocimiento sobre cómo diagnosticar problemas o situaciones de la tecnología de comunicaciones, computadoras, su equipo periferal y programas.

Conocimiento del lenguaje técnico en la codificación de datos y de equipo electrónico moderno usado en el procesamiento de datos.

Habilidad para razonamiento abstracto.

Habilidad para proveer servicios y apoyo técnico a usuarios de tecnología de comunicaciones, sistemas, programas y equipo computadorizado.

Habilidad para preparar y ofrecer adiestramientos básicos sobre el uso de la tecnología de comunicaciones, computadoras, programas y sistemas, y mantener en funcionamiento los mismos.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para el diseño y codificación de sistemas electrónicos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para la redacción de comunicación e informes.

Destreza en la operación de tecnología de comunicaciones, computadoras, equipo periferal, sistemas y programas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

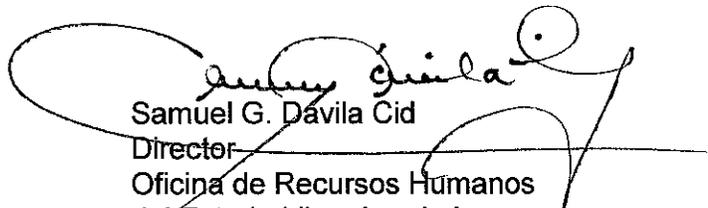
Grado asociado en Tecnología en Ingeniería de Computadoras y Redes, o equivalente, de una universidad o colegio acreditado y dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con el campo de Ingeniería de Computadoras y Redes de Información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión Apelativa del Servicio Público para ser efectiva al **JAN 02 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **DEC 17 2010**


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Recursos Humanos
 del Estado Libre Asociado
 de Puerto Rico


 Laudelino F. Mulero Clas
 Presidente
 Comisión Apelativa del
 Servicio Público

TÉCNICO(A) EN SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados de diversos documentos, así como en realizar otras tareas relacionadas en la Comisión Apelativa del Servicio Público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la transcripción de diversos documentos mediante el uso de la máquina de escribir, computadora o procesador de palabras, en la toma de signos taquigráficos o mediante el uso de escritura rápida y en la atención de los aspectos administrativos en el área de trabajo a que se asigna el puesto en la Comisión. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado o funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos.

Transcribe a maquinilla, computadora o procesador de palabras diversidad de documentos, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, notificaciones, tablas estadísticas, avisos, circulares, órdenes administrativas, órdenes de compra, requisiciones, informes de cambio, correspondencia, informes estadísticos y narrativos variados, informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, resoluciones, mociones, contestaciones a apelaciones, memorandos de derechos, declaraciones juradas, escrituras, actas declaratorias para contratos, informes de auditoría, y cualquier otro documento germano a las actividades o funciones de la Comisión.

Concierta reuniones, entrevistas y citas y organiza el material necesario para las mismas.

Atiende el teléfono y refiere las llamadas al lugar correspondiente.

Realiza llamadas locales y al exterior, a requerimiento, y lleva récords de las mismas.

Asiste a reuniones y toma minutas de las mismas para récords o informes.

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Revisa correspondencia y documentos sometidos para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Revisa la correspondencia que entra y sale de la oficina y mantiene control de la misma.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades relacionadas con sus funciones y para su mejoramiento profesional y ayuda a su supervisor en la confección de adiestramientos.

Custodia y mantiene debidamente organizados y actualizados los expedientes, registros y archivos asignados así como su área de trabajo.

Atiende los visitantes, los orienta y refiere, según corresponde.

Organiza y mantiene al día el sistema de archivo de la oficina.

Puede coordinar, asignar y revisar trabajo de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Actúa como representante de la Comisión en procesos electorales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas del uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

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

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

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida con rapidez y exactitud.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para asignar y revisar trabajos de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

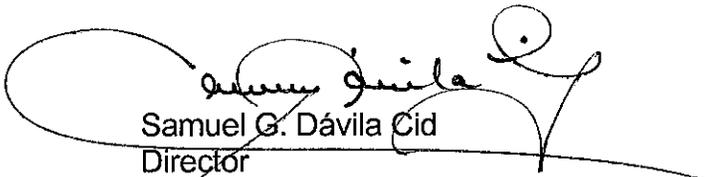
Grado Asociado con concentración en Sistemas de Oficina o su equivalente de una universidad o colegio acreditado, un curso o adiestramiento en taquigrafía o escritura rápida y tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión Apelativa del Servicio Público para ser efectiva al **JAN 02 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **DEC 17 2010**


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Recursos Humanos
 del Estado Libre Asociado
 de Puerto Rico


 Laudelino F. Mulero Clás
 Presidente
 Comisión Apelativa del
 Servicio Público

TELEFONISTA-RECEPCIONISTA**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en la operación de un cuadro telefónico y ofrecer orientación al público que visita la Comisión.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en atender un cuadro telefónico y orientar a las diferentes personas que llegan al área de Recepción del Municipio de Aguadilla. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado o funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y prácticas establecidas y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, atiende y orienta a funcionarios, empleados y público en general, que visitan las distintas oficinas de la Comisión y los refiere a las áreas de trabajo correspondiente.

Lleva y custodia un registro de todas las personas que visitan la Comisión.

Atiende llamadas telefónicas que se reciben a través del cuadro telefónico y las refiere al lugar correspondiente y le ofrece la información necesaria.

Mantiene un registro de llamadas realizadas a larga distancia a través del cuadro telefónico y de los fax recibidos.

Efectúa llamadas telefónicas oficiales tanto de índole local como de larga distancia, según le sean requeridas.

Participa en la identificación de las llamadas telefónicas realizadas por funcionarios de las distintas oficinas de la Comisión, conforme a la factura del servicio telefónico.

Archiva comunicaciones y documentos relacionados con su área de trabajo.

Informa cualquier avería que ocurra en el sistema telefónico.

Coteja las facturas de la compañía de teléfonos y prepara el informe mensual y detallado para la facturación correspondiente de llamadas a larga distancia.

Maneja el sistema de cámaras de seguridad y de las cintas que genera.
Coordina los servicios de reparaciones y extensiones de líneas telefónicas.

Recibe, prepara, organiza, compagina, encuaderna, tramita y archiva correspondencia, formularios, expedientes y documentos en su área de trabajo.

Provee literatura, formularios y documentos a los visitantes que solicitan información y servicios y recibe documentos que éstos radiquen.

Prepara y rinde informes escritos y verbales sobre la labor que realiza.

Actúa como representante de la Comisión en procesos electorales ordenados por la Comisión.

Redacta informes, cartas, memorandos, querellas y cualquier otro escrito o documento que le sea requerido.

Custodia y mantiene debidamente organizados y actualizados los expedientes, registros y archivos asignados así como su área de trabajo.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades relacionadas con sus funciones y para su mejoramiento profesional y ayuda a su supervisor en la confección de adiestramientos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y los procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento en la operación de un cuadro telefónico.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Comisión.

Habilidad para entender, recibir y seguir instrucciones verbales y escritas relacionadas con su área de trabajo.

Habilidad para atender una recepción y un equipo telefónico para orientar efectivamente a los visitantes y recibir, atender, canalizar y efectuar llamadas telefónicas.

Habilidad para expresarse verbalmente con cortesía, amabilidad, corrección y discreción.

Habilidad para recibir, preparar, organizar, compaginar, encuadernar, tramitar y archivar correspondencia, formularios, expedientes y documentos en su área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas de trabajo con personal directivo, compañeros de trabajo, representantes sindicales, representantes de patronos y público en general.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Destreza y dominio en la operación de computadoras y paquete de aplicaciones vigente en la Comisión.

Destreza en la operación de procesador de programas de computadoras.

Destreza en el manejo de un cuadro telefónico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

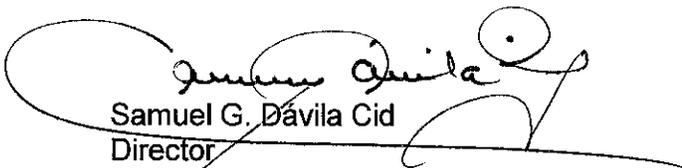
Graduación de Escuela Superior acreditada. Seis (6) meses de experiencia en la operación de un cuadro telefónico.

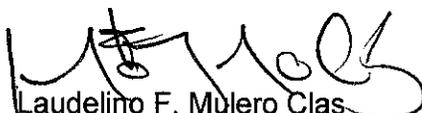
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión Apelativa del Servicio Público para ser efectiva al **JAN 02 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **DEC 17 2010**


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado de Puerto Rico


Laudelino F. Mulero Clas
Presidente
Comisión Apelativa del
Servicio Público