



GOBIERNO DE PUERTO RICO

**Oficina de Administración y
Transformación de los Recursos Humanos
del Gobierno de Puerto Rico**

Hon. Ricardo Rosselló Nevares
Gobernador

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora

*Plan de Clasificación de Puestos para
el Servicio de Carrera del
Gobierno Central*

Suplementos y Letra A

Tomo I

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN UNIFORME PARA EL GOBIERNO CENTRAL
2	ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS UNIFORME
3	ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO
4	
5	
6	
7	ESPECIFICACIONES DE CLASES



Gobierno de Puerto Rico
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS**
San Juan, Puerto Rico

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO
DE CARRERA DEL GOBIERNO CENTRAL**

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DEL GOBIERNO CENTRAL

Contenido

- I. Trasfondo y Base Legal del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Central
- II. Introducción General sobre la Clasificación de Puestos en el Servicio de Carrera
- III. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Central
- IV. Aplicación de la "Americans with Disabilities Act" de 1990, As Amended (P.L. 101-336), 104 Stat. 327-377
- V. Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan al Plan de Clasificación de Puestos Estructurado para el Servicio de Carrera del Gobierno Central

Suplementos que Acompañan al Plan de Clasificación de Puestos Desarrollado para el Servicio de Carrera del Gobierno Central

Plan de Clasificación de Puestos

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales Utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos
2. Esquema Ocupacional o Profesional 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

I. TRASFONDO Y BASE LEGAL DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL GOBIERNO CENTRAL

El 4 de febrero de 2017, entró en vigor la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*" (en adelante, Ley Núm. 8). Para propósitos de esta ley, se establece al Gobierno de Puerto Rico como Empleador Único, lo que significa que los empleados públicos serán empleados del Gobierno Central y no de las agencias¹. Además, centraliza el sistema de administración de los recursos humanos, eliminando de la categoría de administradores individuales a todas aquellas agencias e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico², para garantizar la mejor utilización de los servicios que ofrecen los servidores públicos.

A su vez, la Ley Núm. 8, en su Artículo 4, crea el Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, el cual será administrado por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (en adelante, Oficina), con el propósito principal de lograr un sistema de clasificación de puestos orientado a aplicar, reforzar, evaluar y proteger el principio de mérito en el servicio público e instaurar un sistema retributivo cimentado en bases de equidad, justicia y uniformidad. Asimismo, le confirió a la Oficina la responsabilidad de centralizar y unificar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de las agencias e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central.

Cónsono con lo anterior, el presente Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Gobierno Central (en adelante, Plan de Clasificación de Puestos) se desarrolla e implanta en virtud de la facultad legal que confiere a esta Oficina el Artículo 4, Sección 4.3(2) (o) y (p) de la Ley Núm. 8.

¹ Ley Núm. 8, Artículo 2, Sección 2.1 (1) y (3).

² Ley Núm. 8, Artículo 2, Sección 2.1 (2) y Artículo 4, Sección 4.3 (2) (o).

II. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS EN EL SERVICIO DE CARRERA DEL GOBIERNO CENTRAL

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según estos sean iguales o sustancialmente similares, en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas, entre otros. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de la naturaleza y complejidad del trabajo; grado de autoridad y responsabilidad de los puestos; ejemplos de trabajo; requisitos mínimos de preparación académica y experiencia; conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para ocupar los puestos en la clase; así como el periodo probatorio.

Cada clase consistirá en un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo y autoridad y responsabilidad, sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase preparada. De esa forma, se determina e identifica cada puesto por la naturaleza del trabajo y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

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

resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento este refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Igualmente, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en el Gobierno Central, para que no pierda su efectividad ni su utilidad.

Algunas de las ventajas que propicia un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, es el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en las agencias e instrumentalidades del Gobierno Central.

Existen factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación de servicios existentes y la modificación en la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a los puestos. En algunas de estas situaciones, cabe la posibilidad de crear o eliminar puestos; ampliar, consolidar, eliminar o crear nuevas clases de puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Gobierno Central incluirá los siguientes elementos básicos:

A. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En los cuales figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos.

B. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos

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

C. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

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

D. Especificaciones de Clases

Consisten en una descripción narrativa clara y precisa de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo; grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase y de otros elementos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; los conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y candidatos a ocupar los puestos en la clase; y la preparación académica y experiencia mínima requerida. También fijará la duración del periodo probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en las clases. En ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. La información expuesta constituye una descripción general de las mismas. No se interpretarán como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a las clases.

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 descensos; en la evaluación de 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 recursos humanos; 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 las agencias e instrumentalidades del Gobierno Central, 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 en el orden indicado:

1. *Título Oficial de la Clase y Número de Codificación* - El título debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase. El número de codificación aparece en la esquina superior derecha en la especificación de clase y constituye la clave o identificación de la clase.
2. *Naturaleza del Trabajo* – Es en donde se definirá en forma clara y concisa la esencia del trabajo.
3. *Aspectos Distintivos del Trabajo* - Se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. *Ejemplos de Trabajo* - Se incluyen las funciones comunes de los puestos.

5. *Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:*
 - a. Conocimientos - Incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidades - Indica la capacidad física y mental necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destrezas - Indica la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deben poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
6. *Preparación Académica y Experiencia Mínima* - Indica la preparación académica requerida y la duración y tipo de experiencia de trabajo que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.
7. *Periodo Probatorio* - Indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto y durante el cual estará sujeto a evaluaciones periódicas.

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso, las condiciones del Esquema Ocupacional y Profesional se componen de cuatro (4) a cinco (5) dígitos. En el caso de las clases con cuatro (4) dígitos: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo el Grupo Ocupacional; el tercero la Serie; y el cuarto la Clase Individual.

EJEMPLO

<u>1000</u>	Servicios Secretariales
<u>1100</u>	Grupo Secretarial
<u>1110</u>	Serie de Asistente Ejecutivo(a)
<u>1111</u>	Asistente Ejecutivo(a)

En el caso de las clases con cinco (5) dígitos, los primeros dos (2) dígitos identifican el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el tercero el Grupo Ocupacional; el cuarto la Serie; y el quinto la Clase Individual.

EJEMPLO

<u>20000</u>	Servicios Ejecutivos y Directivos
<u>20100</u>	Grupo de Directores(as)
<u>20110</u>	Serie de Director(a) de Presupuesto
<u>20111</u>	Director(a) de Presupuesto

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

Como parte de la política instituida, se reconoce y establece que al momento de implantar el Plan de Clasificación de Puestos en el caso de aquellos empleados que se encuentren realizando las funciones propias de la clase de puesto, pero no cumplan con los requisitos mínimos establecidos para la misma, dicha circunstancia no afectará la clasificación del puesto.

En relación con lo anterior, en las clases de puestos cuya naturaleza exija poseer una licencia y/o colegiación para ejercer las funciones del puesto, se deberá asegurar que

el incumbente cumpla con los requerimientos conforme a la ley y/o reglamentación aplicable.

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 del Gobierno Central. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos, se toman en consideración la naturaleza, complejidad y dificultad de las funciones; el grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia mínima de las clases, conforme se establece en el Plan de Clasificación de Puestos; las condiciones de empleo; la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público; la estructura interna; y la posibilidad fiscal del Gobierno Central.

III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DEL GOBIERNO CENTRAL

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el personal del Servicio de Carrera del Gobierno Central comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

Es de primordial importancia que, para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos, las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido que tales especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que estas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

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

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

adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración del Plan de Clasificación de Puestos.

IV. APLICACIÓN DE LA “AMERICANS WITH DISABILITIES ACT” DE 1990, AS AMENDED (P. L. 101-336), 104 Stat. 327-377

La Ley "Americans With Disabilities Act" (ADA), firmada por el Presidente de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos o discapacidades que son usuarios de instalaciones públicas, servicios de transportación y telecomunicaciones, entre otros. Dicha Ley no exige dar preferencia a las personas con discapacidades, en cuanto a oportunidades de empleo se refiere; sin embargo, establece normas claras dirigidas a eliminar el discrimen para que personas con discapacidades físicas o mentales, que estén cualificadas para realizar las funciones de un puesto, tengan igualdad de oportunidades en el empleo y acceso a instalaciones institucionales, que las personas que no tienen tales discapacidades.

En cumplimiento con la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, **EL GOBIERNO DE PUERTO RICO, COMO EMPLEADOR ÚNICO**, realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer las facilidades necesarias, de manera que las personas con discapacidades ya sean empleados o recipientes de servicios, puedan tener igualdad de condiciones, en cuanto al uso de instalaciones y oportunidades de empleo, que las personas que no los tienen.

Consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, **EL GOBIERNO DE PUERTO RICO, COMO EMPLEADOR ÚNICO**, establece la siguiente política escrita en el Plan de Clasificación de Puestos para proveerles a las personas con discapacidades físicas un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales:

1. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo a las personas que padecen discapacidad física o mental que estén debidamente cualificadas para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley

Federal ADA. Las oportunidades se concederán en consideración a las cualificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

2. Proveer los acomodados razonables para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocida por la institución.
3. Evaluar los aspectos estructurales de la planta física y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a las personas con discapacidades.
4. Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con discapacidad para que puedan desempeñar las funciones esenciales de su puesto y brindarle igualdad de oportunidad para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.
5. Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley ADA.
6. Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación de Puestos y el proceso de reclutamiento de personal, cumplan con las disposiciones de la Ley ADA en lo referente a la igualdad de oportunidades y acomodo razonable de personas con discapacidades.
7. Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con discapacidades, en lugar y forma accesible para todos.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS SEGÚN LA LEY FEDERAL ADA:

Los siguientes términos utilizados en el texto de esta política, tendrán el significado que a continuación se indica:

Acomodo Razonable

Significa variar el ambiente de trabajo o el modo en que se hacían las cosas para que una persona con discapacidades pueda tener igualdad de oportunidad en el empleo. Puede incluir: hacer instalaciones accesibles a personas con discapacidades; reestructurar puestos; modificación de horarios de trabajo; reasignación de posiciones disponibles si están vacantes; adquisición o modificación de equipo o artefactos necesarios para ciertos empleados; ajustes o modificaciones necesarias de exámenes; material de adiestramiento o políticas; proveer lectores cualificados o intérpretes; y otras similares.

Funciones vitales

Comprende funciones, tales como: ejecutar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, aprender y trabajar.

Persona con impedimento o discapacidad

Persona que tiene una discapacidad física o mental que sustancialmente limita una o más de sus funciones vitales, tiene un récord de esa discapacidad o se considera que tiene esa discapacidad.

Persona cualificada que tenga discapacidad

Una persona que con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Sin embargo, si constituye una amenaza directa a la salud o a la seguridad de otros, que no se puede eliminar por acomodo razonable, no cualificará para un empleo y por tanto no estará protegida.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas discapacitadas cualificadas. Para los fines de esta ley, se define PERSONAS CON DISCAPACIDADES de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con una discapacidad de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reconoce que padece de dicha limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico; desfiguramiento cosmético; pérdida anatómica que afecte el 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 otros.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está discapacitado significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de esta.

El Reglamento adoptado conforme a dicha Ley prohíbe que los patronos discriminen contra personas discapacitadas cualificadas. PERSONA DISCAPACITADA CUALIFICADA se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales 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 con o sin 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; si no se requiere el desempeño de la función; y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodados razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado 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 discapacidad disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las instalaciones existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- asignación 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 viajes, lectores, intérpretes, entre otros.

Con respecto a la accesibilidad de instalaciones, la “Equal Employment Opportunity Commission” (EEOC) ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: salón 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 que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

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

Será ilegal que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá en la investigación previa al empleo, en cuanto a 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 exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial, excepto que pueda ofrecerse a: a) supervisores, para que estos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; 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 alguna discapacidad, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible (“communicable”), 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 este 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 envuelva manejo de alimentos. Para los ocupantes, las reglas requieren del patrono que determine si se debe acomodar por reubicación o a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

Los remedios concedidos por la Ley 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.

Por lo antes expuesto, las agencias del Gobierno de Puerto Rico deberán tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. Dicho estatuto requiere que se revisen todas las descripciones de puesto de la Agencia, independientemente de que los puestos estén ocupados o vacantes. Las agencias adscritas al Gobierno de Puerto Rico prepararán el documento conocido como, “Hoja de Descripción de Puesto”, que contendrá la información inherente a la clase de puesto correspondiente, de conformidad con las funciones establecidas en la especificación de clase.

V. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL GOBIERNO CENTRAL

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluyen definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera

Sitúa los servicios incluidos en el Gobierno Central a la fecha de la reestructuración del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones, en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro del Gobierno Central, así como la de los puestos en las mismas, en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente, acorde con su nivel de complejidad y responsabilidades.

3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es la lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

4. 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 las mismas.

RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DEL GOBIERNO CENTRAL

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. A fin de lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de los mismos según se aplican en este estudio.

Las palabras o frases usadas en los Planes se interpretarán según el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente, incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural y el plural, incluye el singular; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que la distinción de sexos sea relevante en el contexto³.

AGENCIA

Significa una unidad de trabajo adscrita al Gobierno Central que lleva a cabo el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una Autoridad Nominadora.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa todo jefe de agencia con autoridad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno de Puerto Rico.

CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos donde los deberes, tipo de trabajo, autoridad y responsabilidad son iguales o semejantes de forma tal que puedan incluirse bajo un mismo título o número, donde se exija a los aspirantes u ocupantes iguales requisitos

³ Refiérase al libro *Nueva gramática de la lengua española*. Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. Madrid: Espasa Libros, S. L., 2011.

mínimos, que se le ofrezcan las mismas pruebas de aptitud para su selección y que estén incluidos bajo la misma escala de retribución.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la agrupación de puestos en clases con funciones iguales o similares, tomando en consideración sus deberes y responsabilidades.

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 este, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas. En la Descripción de Puesto, las funciones se dividen en funciones esenciales y marginales.

DIRECTOR(A)

Significa la persona a cargo de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

EMPLEADOR ÚNICO

Significa el Gobierno como patrono de todos los empleados de las agencias e instrumentalidades públicas del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, salvo las excepciones mencionadas en Ley Núm. 8.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una descripción de forma genérica que expone las características más importantes del trabajo principal de uno o más puestos, que incluya naturaleza del trabajo, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad, si alguna, y los requisitos mínimos que deben poseer los candidatos a ocupar el puesto.

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

1. NÚMERO DE CODIFICACIÓN

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

2. TÍTULO OFICIAL DE LA CLASE

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

3. NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste en una definición concisa de la esencia del trabajo asignado a la clase de puesto.

TRABAJO RUTINARIO

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

TRABAJO 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 en menor grado.

TRABAJO SEMI DIESTRO

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 en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificaciones.

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. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de esta se deberá indicar: Trabajo de campo y de oficina.

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 en las agencias.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de los aspectos administrativos que se generan en una oficina.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la planificación, coordinación, dirección, supervisión, toma de decisiones, seguimiento de asuntos operacionales o la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo.

TRABAJO TÉCNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica, además de una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con la que trabajan, adquirido mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

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.

TRABAJO EJECUTIVO

Se aplica a aquellos puestos a nivel gerencial que intervienen con la formulación e implantación de política pública. Los empleados toman decisiones significativas en la implantación de política pública.

4. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.

- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. 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 o complejidad que en el caso anterior, las cuales son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de 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 decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; planificación, coordinación, dirección, organización y desarrollo de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario o presentan dificultades especializadas extraordinarias.

SUPERVISIÓN DIRECTA

Se aplica al empleado que trabaja con instrucciones detalladas verbales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son verificadas para corroborar su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

SUPERVISIÓN GENERAL

Se aplica al empleado que usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizar, pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para verificar su progreso y si se ajusta a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

Se aplica al empleado que dirige unidades en la agencia o que realiza trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tiene libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo las leyes, reglamentos, normas y

procedimientos aplicables. Puede estar separado físicamente de su supervisor y sujeto, solamente, a revisión periódica de su trabajo mediante los informes que somete, en reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar al realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el campo de trabajo en la organización.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los empleados que en el desempeño de sus labores tienen libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo, pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

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 o procedimientos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.

5. EJEMPLOS DE TRABAJO

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

6. **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante un ciclo de trabajo.

CONOCIMIENTOS

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

Algún Conocimiento

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

Conocimiento

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

Conocimiento Considerable

Significa un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite a su ocupante ejecutar 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

Significa un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado a 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 las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, teorías, principios, prácticas y técnicas, 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.

7. PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

8. PERIODO PROBATORIO

Indica el término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones del desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho periodo el empleado no adquiere ningún derecho propietario sobre el puesto.

ESQUEMA OCUPACIONAL

Significa el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el listado esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

LEY DE SINDICACIÓN

Significa la Ley Núm. 45 - 1998, según enmendada, conocida como "*Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico*".

LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Significa la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*".

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa un sistema de clasificación de puestos centralizado y uniforme donde se agrupan todas aquellas funciones iguales o similares bajo un mismo puesto y que será administrado por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

PRINCIPIO DE MÉRITO

Significa que todos los empleados públicos serán reclutados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en consideración a su capacidad y desempeño de las funciones inherentes al puesto y sin discrimen por razón de raza, color, nacimiento, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, condición social, ni por sus ideales políticos, religiosos, condición de veterano, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, impedimento físico o mental.

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

SERIE O SERIE DE CLASES

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

SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende aquellos empleados que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del Servicio de Carrera al momento de su nombramiento. Tales empleados tienen derecho a permanecer en el servicio conforme se dispone en la Sección 6.6 de la Ley Núm. 8.

El Servicio de Carrera también incluye los empleados confidenciales que, aunque ocupan puestos en el Servicio de Carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés y que están excluidos de todas las unidades apropiadas, según dispuesto en la Sección 4.2, inciso b-1, de la Ley Núm. 45 - 1998.

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende aquellos empleados que, conforme a sus funciones, participan sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia, tales como:

- a. los funcionarios o empleados nombrados por el Gobernador, sus secretarías personales y conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les responden directamente;
- b. los jefes de agencias, sus secretarías personales, conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente;
- c. los subjefes de agencias, sus secretarías personales y conductores de vehículos, de tener alguno;
- d. los directores regionales de agencias;
- e. los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el Gobernador y sus respectivos secretarios personales;
- f. los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por Gobernador que tengan un período determinado de vigencia;
- g. el personal de la Oficina de Servicios a los Exgobernadores.

Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. Serán igualmente de confianza aquellos que, aunque siendo de libre selección, sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley.

SERVICIO OCUPACIONAL Y PROFESIONAL

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

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN UNIFORME PARA EL
GOBIERNO CENTRAL

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

Código del Servicio	Título del Servicio
1000	Servicios de Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Instalaciones, Operadores(as) de Maquinaria y Equipo, Oficios No Diestros, Semidiestros y Diestros, Ocupaciones Técnicas y Licenciadas, Refrigeración y Aire Acondicionado, Plomería y Electricidad, Mecánica Automotriz, Instalación y Reparación de Equipo Electrónico, Mensajería y Transportación, Seguridad, Protección y Vigilancia
2000	Servicios de Oficina y Apoyo Administrativo, Secretariales, Recepción de Bienes y Servicios, Control de Inventario, Archivo, Almacén y Custodia de la Propiedad, Coordinación de Actividades, Proyectos, Programas y Servicios, Recopilación de Datos, Análisis e Investigación, Gerenciales y Ejecutivos y Otros de Apoyo a la Institución
3000	Servicios de Pagaduría y Compras, Nóminas, Ventas, Recaudaciones y Cobros, Estadísticas y Ciencias Matemáticas, Presupuesto, Contratos y Recursos Externos, Monitoreo, Auditoría o Intervención de Cuentas, Economía, Finanzas y Contabilidad y Otros Asuntos Fiscales
4000	Servicios de Tecnología de la Información
5000	Servicios en Sistemas y Procedimientos, Gerencia Pública, Planificación, Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
6000	Servicios Profesionales Especializados

Gobierno de Puerto Rico
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS**
San Juan, Puerto Rico

7000	Servicios de Facturación Médica, Sistemas de Información de Salud, Coordinación y Administración de Programas y Servicios de Salud, Inspección, Investigación, Análisis, Evaluación y Cumplimiento de la Ley, Salud Mental y Contra la Adicción, de Apoyo en la Salud, Terapia Física, Terapia Ocupacional, Terapia del Habla-Lenguaje y Audiología, Nutrición y Dietética, Enfermería, Laboratorio y Farmacia y Servicios Médicos
8000	Servicios a Personas con Impedimentos y a Personas con Necesidades Especiales, Asistencia Tecnológica, Evaluación y Ajuste y Apoyo y Modalidades de Empleo en la Rehabilitación Vocacional, Psicología, Consejería Profesional y Consejería en Rehabilitación, Servicios Auxiliares en Rehabilitación y Otros Servicios de Bienestar Social
9000	Servicios de Asistencia Social y Familiar, Desarrollo Comunitario, Servicios a la Familia, Pensiones Alimentarias y Sustento de Menores, Cuidado y Desarrollo del Niño, Programa Head Start, a la Población de Edad Avanzada y a la Población Juvenil y Otros Servicios de Bienestar Social
10000	Servicios Educativos y Otros Relacionados
11000	Servicios en Ciencias Ambientales, Ciencias Naturales, Ciencias Agrícolas y Otras Ciencias
12000	Servicios de Análisis, Investigación, Inspección, Permisos y Cumplimiento de la Ley en Varias Areas
13000	Servicios en Asuntos de Vivienda
14000	Servicios de Colecturía, Contribuciones sobre Ingresos, Contribuciones a la Propiedad Mueble e Inmueble y Otros Asuntos Contributivos
15000	Servicios Gubernamentales a Empleados, Pensionados, Veteranos y Ciudadanos

Gobierno de Puerto Rico
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS**
San Juan, Puerto Rico

16000	Servicios de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Búsqueda y Rescate, Servicios 3-1-1 y 9-1-1 y Otros Servicios de Seguridad Pública
17000	Servicios en Recreación y Deportes
18000	Servicios Correccionales y de Rehabilitación
19000	Servicios de Análisis, Investigación, Querellas, Evaluación y Cumplimiento, Reclamaciones y Otros Servicios Relacionados a Industrias, Comercios y Empresas
20000	Servicios de Empleo o Desempleo, Apoyo Empresarial, Normas del Trabajo y otros Aspectos Relacionados con la Aplicación de Legislación Laboral
21000	Servicios de Supervisión, Gerenciales, de Administración y Dirección en Varias Areas

Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos Uniforme

Número de Codificación	Título de la Clase
1000	Servicios de Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Instalaciones, Operadores(as) de Maquinaria y Equipo, Oficios No Diestros, Semidiestros y Diestros, Ocupaciones Técnicas y Licenciadas, Refrigeración y Aire Acondicionado, Plomería y Electricidad, Mecánica Automotriz, Instalación y Reparación de Equipo Electrónico, Mensajería y Transportación, Seguridad, Protección y Vigilancia
1100	Grupo de Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Instalaciones
1110	Serie de Conserje
1111	Conserje
1120	Serie de Jardinería
1121	Jardinero(a)
1122	Supervisor(a) de Jardinería
1130	Serie de Trabajadores(as)
1131	Trabajador(a) Pesquero
1132	Trabajador(a) de Hospedería
1133	Trabajador(a) de Registro de la Propiedad
1134	Trabajador(a) de Sanidad Vegetal
1135	Trabajador(a) de Servicios Generales

1136	Trabajador(a) Agrícola
1137	Trabajador(a) de Cuadra
1138	Trabajador(a) de Conservación
1139	Trabajador(a) de Recursos Naturales y Ambientales
1140	Serie de Lavandería
1141	Trabajador(a) de Lavandería
1142	Supervisor(a) de Lavandería
1150	Serie de Trabajador(a) de Despacho de Combustibles
1151	Trabajador(a) de Despacho de Combustibles
1200	Grupo de Operadores(as) de Maquinaria y Equipo
1210	Serie de Operador(a) de Máquina Duplicadora
1211	Operador(a) de Máquina Duplicadora
1212	Supervisor(a) de Operador(a) de Máquinas Duplicadoras
1220	Serie de Operadores(as) de Equipos y Máquinas
1221	Operador(a) de Equipo de Fitolitografía
1222	Operador(a) de Máquina de Pintar Líneas de Tránsito
1223	Operador(a) de Equipo Liviano
1224	Operador(a) de Equipo Pesado

1225	Operador(a) de Montacarga
1226	Operador(a) de Máquina de Diseñar Letras
1227	Operador(a) de Embarcaciones
1228	Operador(a) de Calderas
1230	Serie de Operador(a) de Bombas
1231	Operador(a) de Bombas
1232	Operador(a) de Bombas Principal
1240	Serie de Operador(a) de Equipo de Microfilmación
1241	Operador(a) de Equipo de Microfilmación
1242	Operador(a) de Equipo de Microfilmación Principal
1250	Serie de Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable
1251	Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable I
1252	Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable II
1253	Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable III
1254	Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable IV
1260	Serie de Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas
1261	Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas I
1262	Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas II

	1263	Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas III
	1264	Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas IV
1270		Serie de Operador(a) de Represa
	1271	Operador(a) de Represa
1300		Grupo de Oficios No Diestros, Semidiestros y Diestros
1310		Serie de Oficios No Diestros y Semidiestros
	1311	Ayudante del Servicio Automotriz
	1312	Injertador(a)
	1313	Asperjador(a)
	1314	Asistente de Servicios de Alimentos
	1315	Albañil
	1316	Armero(a)
	1317	Oficial de Desarrollo de Instalaciones Pesqueras
	1318	Rotulador(a)
	1319	Trabajador(a) de Taller de Producción
1320		Serie de Cocina
	1321	Auxiliar de Cocina
	1322	Cocinero(a)

1330	Serie de Encargado(a) de Servicios y Otros Oficios
1331	Encargado(a) del Taller de Equipo de Práctica del Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito
1332	Encargado(a) de Mantenimiento de Instalaciones y Motocicletas en los Polígonos
1333	Encargado(a) de Servicios Gastronómicos
1334	Encargado(a) de Construcción
1335	Encargado(a) de Brigadas
1340	Serie de Oficios Diestros
1341	Soldador(a)
1342	Carpintero(a)
1343	Constructor(a) y Restaurador(a) de Muebles Antiguos
1344	Costurero(a)
1345	Ebanista
1346	Tapicero(a)
1347	Auxiliar en Oficios Diestros
1348	Tornero(a)
1349	Restaurador(a) de Documentos
1350	Serie de Pintor(a)
1351	Pintor(a)

	1352	Pintor(a) de Rótulos y Señales de Tránsito
	1360	Serie de Sistemas de Seguridad Marítima
	1361	Instalador(a) de Sistemas de Seguridad Marítima
	1362	Supervisor(a) de Instaladores(as) de Sistemas de Seguridad Marítima
1400		Gupo de Ocupaciones Técnicas y Licenciadas
	1410	Serie de Estilista
	1411	Estilista
	1420	Serie de Fotografía
	1421	Fotógrafo(a)
	1422	Técnico(a) de Laboratorio de Fotografía
	1423	Técnico(a) de Laboratorio de Fotografía Sénior
	1424	Director(a) de Laboratorio de Fotografía
	1430	Serie de Técnico(a) de Fotografía Criminal
	1431	Técnico(a) de Fotografía Criminal
	1440	Serie de Técnico(a) de Líneas de Gas
	1441	Técnico(a) de Líneas de Gas
	1450	Serie de Técnico(a) de Enmarcación y Manejo de Obras de Arte
	1451	Técnico(a) de Enmarcación y Manejo de Obras de Arte

1460	Serie Técnico(a) en Grabación y Sonido
1461	Técnico(a) en Grabación y Sonido
1470	Serie de Técnico(a) de Recursos Audiovisuales
1471	Técnico(a) de Recursos Audiovisuales
1480	Serie de Piloto
1481	Piloto
1500	Grupo de Refrigeración y Aire Acondicionado, Plomería y Electricidad
1510	Serie de Aprendiz(a) de Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado
1511	Aprendiz(a) de Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado
1520	Serie de Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado
1521	Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado
1530	Serie de Aprendiz(a) de Plomero(a)
1531	Aprendiz(a) de Plomero(a)
1540	Serie de Oficial Plomero
1541	Oficial Plomero
1550	Serie de Maestro(a) Plomero
1551	Maestro(a) Plomero
1560	Serie de Aprendiz(a) de Perito(a) Electricista

1561	Aprendiz(a) de Perito(a) Electricista
1570	Serie de Ayudante de Perito(a) Electricista
1571	Ayudante de Perito(a) Electricista
1580	Serie de Perito(a) Electricista
1581	Perito(a) Electricista
1590	Serie de Celador(a) de Líneas Eléctricas
1591	Celador(a) de Líneas Eléctricas
1600	Grupo de Mecánica Automotriz
1610	Serie de Técnico(a) de Colisión
1611	Técnico(a) de Colisión
1620	Serie de Mecánico(a) Automotriz
1621	Mecánico(a) Automotriz
1630	Serie de Técnico(a) Automotriz
1631	Técnico(a) Automotriz
1640	Serie de Mecánico(a) de Mantenimiento del Servicio de Embarcaciones
1641	Mecánico(a) de Mantenimiento del Servicio de Embarcaciones
1700	Grupo de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo Electrónico
1710	Serie de Instalador(a) y Reparador de Semáforos

1711	Instalador(a) y Reparador de Semáforos
1720	Serie de Técnico(a) de Generadores Eléctricos de Emergencia
1721	Técnico(a) de Generadores Eléctricos de Emergencia
1722	Supervisor(a) de Técnicos(as) de Generadores Eléctricos de Emergencia
1730	Serie de Técnico(a) de Sistemas Electrónicos de Semáforos Computadorizados
1731	Técnico(a) de Sistemas Electrónicos de Semáforos Computadorizados
1740	Serie de Técnico(a) en Electrónica
1741	Técnico(a) en Electrónica
1750	Serie de Técnico(a) de Sistemas Electrónicos de Seguridad
1751	Técnico(a) de Sistemas Electrónicos de Seguridad
1760	Serie de Técnico(a) de Sistemas Telefónicos
1761	Técnico(a) de Sistemas Telefónicos
1770	Serie de Técnico(a) en Sistemas de Comunicaciones
1771	Técnico(a) en Sistemas de Comunicaciones
1772	Técnico(a) en Sistemas de Comunicaciones Sénior
1773	Supervisor(a) de Sistemas de Comunicaciones
1800	Grupo de Mensajería y Transportación
1810	Serie de Mensajero(a)

1811	Mensajero(a)
1820	Serie de Conductor(a) de Vehículos de Motor Liviano
1821	Conductor(a) de Vehículos de Motor Liviano
1830	Serie de Conductor(a) de Vehículos de Motor Pesado
1831	Conductor(a) de Vehículos de Motor Pesado
1840	Serie de Oficial de Transportación
1841	Oficial de Transportación
1900	Grupo de Seguridad, Protección y Vigilancia
1910	Serie de Guardián(a)
1911	Guardián(a)
1920	Serie de Guardia de Seguridad
1921	Guardia de Seguridad
1930	Serie de Agente de Seguridad y Protección
1931	Agente de Seguridad y Protección
1940	Serie de Técnico(a) en Seguridad y Vigilancia Electrónica
1941	Técnico(a) en Seguridad y Vigilancia Electrónica
1950	Serie de Alguacil(a)
1951	Alguacil(a)

1960	Serie de Seguridad de Vida y Prevención de Incendios
1961	Coordinador(a) de Seguridad de Vida y Prevención de Incendios
1962	Oficial de Seguridad de Vida y Prevención de Incendios
1970	Serie de Policía Militar Estatal
1971	Policía Militar Estatal I
1972	Policía Militar Estatal II
1973	Policía Militar Estatal III
1974	Supervisor(a) de Policías Militares Estatales
1980	Serie de Oficial de Seguridad Física
1981	Oficial de Seguridad Física
1990	Serie de Especialista en Seguridad
1991	Especialista en Seguridad

Número de Codificación

Título de la Clase

2000

Servicios de Oficina y Apoyo Administrativo, Secretariales, Recepción de Bienes y Servicios, Control de Inventario, Archivo, Almacén y Custodia de la Propiedad, Coordinación de Actividades, Proyectos, Programas y Servicios, Recopilación de Datos, Análisis e Investigación, Gerenciales y Ejecutivos y Otros de Apoyo a la Institución

2100

Grupo de Oficinistas, Auxiliares y Personal Administrativo

2110

Serie de Oficina

2111

Oficinista I

2112

Oficinista II

2113

Auxiliar Administrativo(a)

2114

Funcionario(a) Administrativo(a)

2115

Oficial Administrativo(a)

2116

Oficial Administrativo(a) Sénior

2117

Oficial Administrativo(a) Principal

2120

Serie de Auxiliar en Control de Asistencia

2121

Auxiliar en Control de Asistencia

2130

Serie de Asistencia y Licencias

2131

Oficial de Asistencia y Licencias

2132

Supervisor(a) de Asistencia y Licencias

2140

Serie de Auxiliar de Desarrollo Profesional

	2141	Auxiliar de Desarrollo Profesional
	2150	Serie de Recepcionista
	2151	Recepcionista-Telefonista
	2152	Recepcionista de Camerinos
	2160	Serie de Evaluador(a) de Expedientes
	2161	Evaluador(a) de Expedientes
2200		Grupo Secretarial
	2210	Serie de Auxiliar en Sistemas de Oficina
	2211	Auxiliar en Sistemas de Oficina
	2220	Serie de Técnico(a) en Sistemas de Oficina
	2221	Técnico(a) en Sistemas en Oficina
	2230	Serie de Transcriptor(a)
	2231	Transcriptor(a)
	2232	Transcriptor(a) de Investigaciones Legales
	2240	Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina
	2241	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I
	2242	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II
	2243	Administrador(a) de Sistemas de Oficina III
2300		Grupo de Recepción de Bienes y Servicios, Control de Inventario, Archivo, Almacén y Custodia de la Propiedad

2310	Serie de Receptor(a)
2311	Receptor(a) Auxiliar
2312	Receptor(a) Oficial
2320	Serie de Guardalmacén
2321	Guardalmacén
2322	Supervisor(a) de Almacén
2330	Serie de Guardalmacén de Laboratorio
2331	Guardalmacén de Laboratorio
2340	Serie de Oficial de Suministros
2341	Oficial de Suministros
2350	Serie de Encargado(a) de Control de Inventario de Suministros, de Encargado(a) de Archivo y Disposición de Documentos y de Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes
2351	Encargado(a) de Control de Inventario de Suministros
2352	Encargado(a) de Archivo y Disposición de Documentos
2353	Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes
2360	Serie de Encargados(as) de Instalaciones o Centros
2361	Encargado(a) de Centro de Depósito Comunitario
2362	Encargado(a) de Estacionamiento
2363	Encargado(a) de Operaciones Pesqueras

2364	Encargado(a) de Campos de Tiro
2365	Encargado(a) del Centro de Información
2370	Serie de Encargados(as) de Propiedad o Bienes
2371	Encargado(a) de Control de Propiedad de Armas
2372	Encargado(a) Auxiliar de la Propiedad
2373	Encargado(a) de la Propiedad
2374	Encargado(a) de Municiones y Explosivos
2375	Encargado(a) de la Propiedad Inmueble
2376	Encargado(a) de Bienes y Seguros
2380	Serie de Inspector(a) de Propiedad
2381	Inspector(a) de Propiedad
2390	Serie de Inspector(a) de Propiedad Excedente
2391	Inspector(a) de Propiedad Excedente
2400	Grupo de Coordinación de Actividades, Proyectos, Programas y Servicios
2410	Serie de Coordinador(a) de Servicios a Instalaciones Militares
2411	Coordinador(a) de Servicios a Instalaciones Militares
2420	Serie de Oficial de Proyectos Especiales
2421	Oficial de Proyectos Especiales
2430	Serie de Oficial de Desarrollo y Coordinación de Actividades

2431	Oficial de Desarrollo y Coordinación de Actividades
2440	Serie de Coordinador(a) de Ensayos
2441	Coordinador(a) de Ensayos
2450	Serie de Oficial de Coordinación de Programas y Servicios
2451	Oficial de Coordinación de Programas y Servicios
2460	Serie de Coordinador(a) de Actividades Culturales
2461	Coordinador(a) de Actividades Culturales
2470	Serie de Coordinador(a) Administrativo(a)
2471	Coordinador(a) Administrativo(a)
2480	Serie de Coordinador(a) de Programa Institucional
2481	Coordinador(a) de Programa Institucional
2490	Serie de Coordinador(a) Interagencial
2491	Coordinador(a) Interagencial
2500	Grupo de Recopilación de Datos, Análisis e Investigación
2510	Serie de Recopilación, Edición y Revisión de Datos
2511	Recopilador(a) de Datos
2512	Editor(a) de Datos
2513	Revisor(a) de Datos
2514	Supervisor(a) de Recopiladores de Datos

2520	Serie de Oficial de Seguros e Investigaciones, de Oficial de Seguros y Contratos y de Oficial de Riesgos y Seguros
2521	Oficial de Seguros e Investigaciones
2522	Oficial de Seguros y Contratos
2523	Oficial de Riesgos y Seguros
2530	Serie de Técnico(a) de Seguros
2531	Técnico(a) de Seguros
2532	Técnico(a) de Seguros Sénior
2533	Supervisor(a) de Técnicos(as) de Seguros
2540	Serie de Asistente de Ingeniero(a)
2541	Asistente de Ingeniero(a)
2550	Serie de Técnico(a) de Control de Calidad de Réconds Criminales Electrónicos
2551	Técnico(a) de Control de Calidad de Réconds Criminales Electrónicos
2560	Serie de Oficial de Calidad en los Servicios
2561	Oficial de Calidad en los Servicios
2570	Serie de Oficial de Donativos a Entidades sin Fines de Lucro
2571	Oficial de Donativos a Entidades sin Fines de Lucro
2580	Serie de Oficial de Conservación de Consumo de Energía y Agua
2581	Oficial de Conservación de Consumo de Energía y Agua
2600	Grupo Gerencial y Ejecutivo

2610	Serie de Oficial Gerencial
2611	Oficial Gerencial
2620	Serie de Oficial Ejecutivo(a)
2621	Oficial Ejecutivo(a)
2630	Serie de Oficial de Asuntos Gerenciales
2631	Oficial de Asuntos Gerenciales

Número de Codificación**Título de la Clase**

3000

Servicios de Pagaduría y Compras, Nóminas, Ventas, Recaudaciones y Cobros, Estadísticas y Ciencias Matemáticas, Presupuesto, Contratos y Recursos Externos, Monitoreo, Auditoría o Intervención de Cuentas, Economía, Finanzas y Contabilidad y Otros Asuntos Fiscales

3100

Grupo de Pagaduría y Compras

3110

Serie de Pagador(a)

3111

Pagador(a) Auxiliar

3112

Pagador(a) Oficial

3113

Pagador(a) Oficial Principal

3120

Serie de Auxiliar de Compras

3121

Auxiliar de Compras

3130

Serie de Agente Comprador(a)

3131

Agente Comprador(a)

3140

Serie de Analista de Especificaciones de Compras

3141

Analista de Especificaciones de Compras

3150

Serie de Oficial Revisor(a) de Adquisición de Bienes y Servicios

3151

Oficial Revisor(a) de Adquisición de Bienes y Servicios

3160

Serie de Analista de Compras, Adquisiciones y Contratos

3161

Analista de Compras, Adquisiciones y Contratos

3170	Serie de Especialista de Compras y Subastas
3171	Especialista de Compras y Subastas
3200	Grupo de Nóminas
3210	Serie de Auxiliar en Nóminas
3211	Auxiliar en Nóminas
3220	Serie de Nóminas
3221	Oficial de Nóminas
3222	Supervisor(a) de Nóminas
3230	Serie de Técnico(a) de Control de Datos Administrativos
3231	Técnico(a) de Control de Datos Administrativos
3232	Técnico(a) de Control de Datos Administrativos Sénior
3300	Grupo de Ventas, Recaudaciones y Cobros
3310	Serie de Oficial de Cobros
3311	Oficial de Cobros
3320	Serie de Vendedor(a)
3321	Vendedor(a)
3330	Serie de Recaudador(a)
3331	Recaudador(a) Auxiliar
3332	Recaudador(a) Oficial

3340	Serie de Oficial de Cuentas a Cobrar
3341	Oficial de Cuentas a Cobrar
3350	Serie de Coordinador(a) Interagencial de Recaudos
3351	Coordinador(a) Interagencial de Recaudos
3400	Grupo de Estadísticas y Ciencias Matemáticas
3410	Serie de Oficinista de Estadística
3411	Oficinista de Estadística
3420	Serie de Asistente de Estadística
3421	Asistente de Estadística
3430	Serie de Analista de Datos de Accidentes
3431	Analista de Datos de Accidentes
3440	Serie de Estadístico(a)
3441	Estadístico(a)
3442	Estadístico(a) Sénior
3443	Estadístico(a) Principal
3450	Serie de Oficial de Validación de Información
3451	Oficial de Validación de Información
3460	Serie de Analista de Evaluación y Datos Estadísticos
3461	Analista de Evaluación y Datos Estadísticos

3470	Serie de Oficial de Investigación y Documentación
3471	Oficial de Investigación y Documentación
3480	Serie de Actuario(a)
3481	Actuario(a)
3482	Supervisor(a) de División Actuarial
3500	Grupo de Presupuesto, Contratos y Recursos Externos
3510	Serie de Presupuesto
3511	Analista de Presupuesto
3512	Oficial de Presupuesto
3520	Serie de Oficial de Contratos
3521	Oficial de Contratos
3530	Serie de Oficial de Recursos Externos
3531	Oficial de Recursos Externos
3540	Serie de Especialista en Recursos Externos
3541	Especialista en Recursos Externos
3550	Serie de Especialista en Evaluación
3551	Especialista en Evaluación
3560	Serie de Asistente de Programa Federal
3561	Asistente de Programa Federal

3570	Serie de Especialista en Evaluación de Propuestas
3571	Especialista en Evaluación de Propuestas
3600	Grupo de Monitoreo, Auditoría o Intervención de Cuentas
3610	Serie de Intervenciones Fiscales
3611	Oficial de Intervenciones Fiscales
3612	Oficial de Intervenciones Fiscales Sénior
3613	Supervisor(a) de Intervenciones
3620	Serie de Analista de Evaluación y Monitoreo de Propuestas
3621	Analista de Evaluación y Monitoreo de Propuestas
3630	Serie de Analista de Sistemas de Contabilidad
3631	Analista de Sistemas de Contabilidad
3632	Analista de Sistemas de Contabilidad Sénior
3633	Analista de Sistemas de Contabilidad Principal
3640	Serie de Auditor(a)
3641	Auditor(a)
3642	Auditor(a) Sénior
3643	Auditor(a) Principal
3644	Supervisor(a) de División de Auditoría
3645	Subdirector(a) de Auditoría Interna

3650	Serie de Analista de Fiscalización de Ingresos
3651	Analista de Fiscalización de Ingresos
3660	Serie de Oficial de Monitoreo de Fondos
3661	Oficial de Monitoreo de Fondos
3670	Serie de Especialista de Monitoreo de Contratos y de Especialista en Monitoreo
3671	Especialista de Monitoreo de Contratos
3672	Especialista en Monitoreo
3680	Serie de Oficial de Desarrollo y Cumplimiento de Programas Federales
3681	Oficial de Desarrollo y Cumplimiento de Programas Federales
3700	Grupo de Apoyo en Finanzas, Contabilidad y Otro Asuntos Fiscales
3710	Serie de Oficinista de Contabilidad
3711	Oficinista de Contabilidad
3720	Serie de Auxiliar en Contabilidad
3721	Auxiliar en Contabilidad
3730	Serie de Auxiliar de Finanzas
3731	Auxiliar de Finanzas
3740	Serie de Auxiliar Fiscal
3741	Auxiliar Fiscal
3742	Auxiliar Fiscal Principal

3800	Grupo Profesional en Economía, Finanzas y Contabilidad
3810	Serie de Economista
3811	Economista
3812	Economista Sénior
3813	Economista Principal
3820	Serie de Contador(a)
3821	Contador(a)
3822	Contador(a) Sénior
3823	Contador(a) Principal
3824	Supervisor(a) de Contabilidad
3825	Director(a) de Contabilidad General
3830	Serie de Analista de Inversiones y de Oficial de Inversiones
3831	Analista de Inversiones
3832	Oficial de Inversiones
3840	Serie de Asuntos Económicos y Financieros
3841	Analista en Asuntos Económicos y Financieros
3842	Analista en Asuntos Económicos y Financieros Principal
3843	Especialista en Asuntos Económicos y Financieros

3850

Serie de Oficial de Contabilidad de Programas
Federales

3851

Oficial de Contabilidad de Programas Federales

Número de Codificación**Título de la Clase**

4000

Servicios de Tecnología de la Información

4100

Grupo de Operación de Sistemas de Información, Archivo y Procesamiento de Información y de Apoyo Técnico

4110

Serie de Operador(a) de Equipo de Procesar Datos

4111

Operador(a) de Equipo de Procesar Datos

4112

Coordinador(a) de Entrada y Procesamiento de Datos

4120

Serie de Cintotecario(a)

4121

Cintotecario(a)

4130

Serie de Operador(a) de Sistemas de Información

4131

Operador(a) de Sistemas de Información

4140

Serie de Representante de Servicios Técnicos

4141

Representante de Servicios Técnicos

4150

Serie de Técnico(a) en Sistemas de Información

4151

Técnico(a) en Sistemas de Información

4200

Grupo de Programación y Análisis de Sistemas de Información y otros Servicios Especializados

4210

Serie de Desarrollador(a) de Aplicaciones

4211

Desarrollador(a) de Aplicaciones

4220

Serie de Sistemas de Información

4221

Programador(a) de Sistemas de Información

4222	Analista de Sistemas de Información
4223	Especialista en Sistemas de Información
4224	Gerente Auxiliar de Sistemas de Información
4225	Gerente de Sistemas de Información
4230	Serie de Especialista en Adiestramiento de Sistemas de Información
4231	Especialista en Adiestramiento de Sistemas de Información
4240	Serie de Oficial de Análisis, Desarrollo y Programación de Sistemas de Información
4241	Oficial de Análisis, Desarrollo y Programación de Sistemas de Información
4242	Oficial Principal de Análisis, Desarrollo y Programación de Sistemas de Información
4250	Serie de Programador(a) de Sistemas Operativos
4251	Programador(a) de Sistemas Operativos
4300	Grupo de Seguridad y Auditoría de Sistemas de Información
4310	Serie de Técnico(a) de Seguridad de Sistemas de Información
4311	Técnico(a) de Seguridad de Sistemas de Información
4320	Serie de Auditor(a) de Sistemas de Información
4321	Auditor(a) de Sistemas de Información
4330	Serie de Oficial de Seguridad de Sistemas de Información
4331	Oficial de Seguridad de Sistemas de Información
4400	Grupo de Gerencia, Administración y Supervisión de Sistemas de Información a Nivel de la Institución

4410	Serie de Gerente del Sistema de Informática de Inteligencia
4411	Gerente del Sistema de Informática de Inteligencia
4420	Serie de Supervisor(a) de Operaciones de Tecnología de Información y de Supervisor(a) de Entrada y Procesamiento de Datos
4421	Supervisor(a) de Operaciones de Tecnología de Información
4422	Supervisor(a) de Entrada y Procesamiento de Datos
4430	Serie de Administrador(a) de Portales
4431	Administrador(a) de Portales
4440	Serie de Administrador(a) de Bases de Datos
4441	Administrador(a) de Bases de Datos
4450	Serie de Administrador(a) de Redes
4451	Administrador(a) de Redes
4460	Serie de Oficial de Redes
4461	Oficial de Redes
4470	Serie de Oficial de Sistemas Operativos y Bases de Datos
4471	Oficial de Sistemas Operativos y Bases de Datos
4480	Serie de Oficial de Operaciones y Control de Tecnología de Información
4481	Oficial de Operaciones y Control de Tecnología de Información
4500	Grupo de Apoyo en Sistemas de Información a Nivel Gubernamental
4510	Serie de Diseñador(a) Gráfico(a) de Página Electrónica WEB

4511	Diseñador(a) Gráfico(a) de Página Electrónica WEB
4520	Serie de Coordinador(a) de Portales
4521	Coordinador(a) de Portales
4530	Serie de Infraestructura de Telecomunicación
4531	Analista de Infraestructura de Telecomunicación
4532	Especialista de Infraestructura de Telecomunicación
4533	Supervisor(a) de Infraestructura de Telecomunicación
4540	Serie de Apoyo Técnico a la Red Interagencial
4541	Especialista en Apoyo Técnico de Redes
4542	Coordinador(a) de Apoyo Técnico de Redes
4550	Serie de Coordinador(a) Interagencial de Sistemas de Información
4551	Coordinador(a) Interagencial de Sistemas de Información

Número de Codificación**Título de la Clase**

5000

**Servicios en Sistemas y Procedimientos,
Gerencia Pública, Planificación, Administración de
Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

5100

Grupo de Sistemas y Procedimientos

5110

Serie de Oficial de Diseño y Evaluación de
Formularios

5111

Oficial de Diseño y Evaluación de Formularios

5120

Serie de Sistemas y Procedimientos

5121

Analista de Sistemas y Procedimientos

5122

Especialista de Sistemas y Procedimientos

5123

Supervisor(a) de Sistemas y Procedimientos

5124

Director(a) de Sistemas y Procedimientos

5200

Grupo de Gerencia Pública

5210

Serie de Gerencia Pública

5211

Analista de Gerencia Pública

5212

Analista de Gerencia Pública Sénior

5213

Especialista en Gerencia Pública

5300

Grupo de Planificación

5310

Serie de Auxiliar de Analista de Planificación

5311

Auxiliar de Analista de Planificación

5320	Serie de Analista de Planificación
5321	Analista de Planificación
5322	Analista de Planificación Sénior
5330	Serie de Planificador(a) Profesional
5331	Planificador(a) Profesional
5332	Planificador(a) Profesional Principal
5340	Serie de Planificador(a) Ambiental
5341	Planificador(a) Ambiental
5342	Planificador(a) Ambiental Sénior
5343	Planificador(a) Ambiental Principal
5350	Serie de Especialista en Planificación Ambiental
5351	Especialista en Planificación Ambiental
5400	Grupo de Relaciones Laborales
5410	Serie de Relaciones Laborales
5411	Analista en Relaciones Laborales
5412	Oficial en Relaciones Laborales
5413	Director(a) en Relaciones Laborales
5420	Serie de Investigador(a) de Relaciones Laborales
5421	Investigador(a) de Relaciones Laborales

5500	Grupo de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Habilitación y otros Servicios a Nivel de la Institución
5510	Serie de Coordinador(a) para Asuntos de Retiro
5511	Coordinador(a) para Asuntos de Retiro
5520	Serie de Coordinador(a) de Servicios y Ayuda al Empleado
5521	Coordinador(a) de Servicios y Ayuda al Empleado
5530	Serie de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
5531	Analista en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
5532	Oficial en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
5533	Oficial en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Principal
5534	Director(a) en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
5540	Serie de Administración de Recursos Humanos
5541	Analista en Administración de Recursos Humanos
5542	Analista en Administración de Recursos Humanos Sénior
5543	Oficial en Administración de Recursos Humanos
5544	Oficial en Administración de Recursos Humanos Principal
5545	Director(a) en Administración de Recursos Humanos
5550	Serie de Habilitación en el Servicio Público
5551	Oficial de Orientación y Habilitación en el Servicio Público
5552	Ejecutivo(a) de Habilitación para el Servicio Público

5600	Grupo de Administración de Recursos Humanos a Nivel Gubernamental
5610	Serie de Administración de Recursos Humanos Gubernamental
5611	Analista en Administración de Recursos Humanos Gubernamental
5612	Especialista en Administración de Recursos Humanos Gubernamental
5613	Especialista en Administración de Recursos Humanos Gubernamental Sénior
5614	Ejecutivo(a) de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados Gubernamental
5620	Serie de Ejecutivo(a) de Evaluación y Cumplimiento
5621	Ejecutivo(a) de Evaluación y Cumplimiento
5700	Grupo de Dirección
5710	Serie de Director(a) de Programa de Ayuda al Empleado
5711	Director(a) de Programa de Ayuda al Empleado
5720	Serie de Director(a) de Psicología y Trabajo Social
5721	Director(a) de Psicología y Trabajo Social
5730	Serie de Director(a) Auxiliar en Planificación
5731	Director(a) Auxiliar en Planificación

Número de Codificación**Título de la Clase****6000****Servicios Profesionales Especializados**

6100

Grupo de Mercadeo, Promoción y Servicio al Cliente

6110

Serie de Mercadeo y Servicios al Cliente

6111

Analista de Mercadeo y Servicios al Cliente

6112

Especialista en Mercadeo y Servicios al Cliente

6113

Director(a) Auxiliar de Mercadeo y Servicio al Cliente

6120

Serie de Oficial de Promoción y Mercadeo

6121

Oficial de Promoción y Mercadeo

6130

Serie de Especialista en Promoción y Mercadeo

6131

Especialista en Promoción y Mercadeo

6140

Serie de Promotor(a) Cinematográfico(a)

6141

Promotor(a) Cinematográfico(a)

6150

Serie de Promotor(a) de Negocios y Servicios

6151

Promotor(a) de Negocios y Servicios

6160

Serie de Gerente de Mercadeo y Promoción

6161

Gerente de Mercadeo y Promoción

6200

Grupo de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Relaciones Internacionales

6210

Serie de Ceremonial y Protocolo

6211	Oficial de Ceremonial y Protocolo
6212	Subdirector(a) de Ceremonial y Protocolo
6213	Director(a) de Ceremonial y Protocolo
6220	Serie de Asuntos Internacionales
6221	Oficial de Asuntos Internacionales
6222	Especialista en Asuntos Internacionales
6230	Serie de Promotor(a) de Conservación Energética
6231	Promotor(a) de Conservación Energética
6240	Serie de Oficial de Comunicaciones
6241	Oficial de Comunicaciones
6250	Serie de Coordinador(a) Operacional para Actividades de Comunicación
6251	Coordinador(a) Operacional para Actividades de Comunicación
6260	Serie de Oficial de Relaciones Públicas
6261	Oficial de Relaciones Públicas
6300	Grupo de Historia, Artes, Humanidades y Cultura
6310	Serie de Auxiliar de Registrador(a) de Colecciones y de Registrador(a) de Colecciones
6311	Auxiliar de Registrador(a) de Colecciones
6312	Registrador(a) de Colecciones
6320	Serie de Guía de Museo

6321	Guía de Museo
6330	Serie de Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural y de Representante de Promoción Cultural
6331	Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural
6332	Representante de Promoción Cultural
6340	Serie de Especialista en Asuntos Culturales
6341	Especialista en Asuntos Culturales
6350	Serie de Archivero(a)
6351	Archivero(a)
6352	Archivero(a) Principal
6360	Serie de Museógrafo(a)
6361	Museógrafo(a)
6370	Serie de Curador(a) de Arte
6371	Curador(a) de Arte
6380	Serie de Traductor(a)-Intérprete
6381	Traductor(a)-Intérprete
6400	Grupo de Artes Gráficas, Dibujo y Cartografía
6410	Serie de Artista Gráfico
6411	Artista Gráfico
6420	Serie de Delineante

	6421	Delineante
	6430	Serie de Cartógrafo(a)
	6431	Cartógrafo(a)
	6432	Cartógrafo(a) Principal
	6440	Serie de Oficial de Recursos Audiovisuales
	6441	Oficial de Recursos Audiovisuales
6500		Grupo de Demografía, Arqueología y Antropología
	6510	Serie de Demógrafo(a)
	6511	Demógrafo(a)
	6520	Serie en Técnico(a) de Arqueología
	6521	Técnico(a) en Arqueología
	6530	Serie de Arqueólogo(a)
	6531	Arqueólogo(a)
	6540	Serie de Propiedad y Conservación Histórica
	6541	Especialista en Propiedad Histórica
	6542	Especialista en Propiedad Histórica Sénior
	6543	Gerente de Conservación Histórica
6600		Grupo de Agronomía y Cuidado de Animales
	6610	Serie de Agronomía

6611	Agrónomo(a)
6612	Agrónomo(a) Principal
6613	Coordinador(a) de Servicios Agropecuarios
6614	Jefe(a) de Operaciones de Proyectos Agropecuarios
6620	Serie de Supervisor(a) de Agrónomo(a)
6621	Supervisor(a) de Agrónomo(a)
6630	Serie de Gerente de Servicios Agropecuarios
6631	Gerente de Servicios Agropecuarios
6640	Serie de Ayudante de Veterinario(a)
6641	Ayudante de Veterinario(a)
6650	Serie de Veterinario(a)
6651	Veterinario(a)
6700	Grupo de Arquitectura
6710	Serie de Conservacionista
6711	Conservacionista
6712	Conservacionista Principal
6713	Subdirector(a) de Conservación del Patrimonio Histórico Edificado
6720	Serie de Arquitecto(a)
6721	Arquitecto(a)

6730	Serie de Arquitecto(a) Paisajista
6731	Arquitecto(a) Paisajista
6740	Serie de Gerente de Arquitectura
6741	Gerente de Arquitectura
6800	Grupo de Ingeniería y Agrimensura
6810	Serie de Ingeniero(a) en Entrenamiento
6811	Ingeniero(a) en Entrenamiento
6820	Serie de Ingeniero(a) Licenciado(a)
6821	Ingeniero(a) Licenciado(a) I
6822	Ingeniero(a) Licenciado(a) II
6830	Serie de Agrimensor(a)
6831	Agrimensor(a)
6840	Serie de Coordinador(a) de Rehabilitación de Instalaciones
6841	Coordinador(a) de Rehabilitación de Instalaciones
6850	Serie de Jefe(a) de Proyectos y Construcción
6851	Jefe(a) de Proyectos y Construcción
6860	Serie de Director(a) de Infraestructura
6861	Director(a) de Infraestructura
6900	Grupo de Asuntos Legales

6910	Serie de Técnico(a) Legal
6911	Técnico(a) Legal
6920	Serie de Oficial de Legislación y Reglamentación
6921	Oficial de Legislación y Reglamentación
6930	Serie de Abogado(a)
6931	Abogado(a)
6932	Abogado(a) Sénior
6933	Abogado(a) Principal
6940	Serie de Oficiales Examinadores
6941	Oficial Examinador(a)
6942	Gerente de Oficiales Examinadores
6950	Serie de Procurador(a) General Auxiliar
6951	Procurador(a) General Auxiliar

Número de Codificación**Título de la Clase**

7000

Servicios de Facturación Médica, Sistemas de Información de Salud, Coordinación y Administración de Programas y Servicios de Salud, Inspección, Investigación, Análisis, Evaluación y Cumplimiento de la Ley, Salud Mental y Contra la Adicción, de Apoyo en la Salud, Terapia Física, Terapia Ocupacional, Terapia del Habla-Lenguaje y Audiología, Nutrición y Dietética, Enfermería, Laboratorio y Farmacia y Servicios Médicos

7100

Grupo de Facturación Médica, Sistemas de Información de Salud, Coordinación y Administración de Programas y Servicios de Salud

7110

Serie de Apoyo en el Manejo de Sistemas de Información de Salud

7111

Oficinista de Sistemas de Información de Salud

7112

Asistente de Servicios de Manejo de Información de Salud

7120

Serie de Facturación Médica

7121

Oficial de Facturación Médica

7122

Supervisor(a) de Facturación Médica

7130

Serie de Técnico(a) de Sistemas de Información de Salud

7131

Técnico(a) de Sistemas de Información de Salud

7132

Técnico(a) de Sistemas de Información de Salud Principal

7140

Serie de Administrador(a) de Sistemas de Información de Salud

7141

Administrador(a) de Sistemas de Información de Salud

7150

Serie de Técnico(a) de Programas de Salud y de Coordinador(a) de Programas de Salud

	7151	Técnico(a) de Programas de Salud
	7152	Coordinador(a) de Programas de Salud
7160		Serie de Supervisión de Programas de Salud
	7161	Supervisor(a) de Programas de Salud I
	7162	Supervisor(a) de Programas de Salud II
	7163	Director(a) de Programas de Salud I
	7164	Director(a) de Programas de Salud II
7170		Serie de Evaluador(a) de Programas
	7171	Evaluador(a) de Programas
7180		Serie de Administrador(a) de Servicios de Salud
	7181	Administrador(a) de Servicios de Salud
7200		Grupo de Investigación, Inspección, Análisis, Evaluación y Cumplimiento de la Ley
7210		Serie de Control de Vectores
	7211	Trabajador(a) de Control de Vectores
	7212	Inspector(a) de Control de Vectores
	7213	Líder de Inspectores(as) de Control de Vectores
	7214	Supervisor(a) Regional de Higienización del Ambiente Físico
	7215	Supervisor(a) Central de Higienización del Ambiente Físico
	7216	Director(a) de Higienización del Ambiente Físico

7220	Serie de Analista de Inteligencia
7221	Analista de Inteligencia I
7222	Analista de Inteligencia II
7223	Supervisor(a) de Analistas de Inteligencia
7230	Serie de Agente Especial
7231	Agente Especial I
7232	Agente Especial II
7233	Supervisor(a) de Agentes Especiales
7234	Asistente del Agente Especial a Cargo
7235	Subdirector(a) de la Oficina de Investigaciones
7240	Serie de Inspector(a) de Salud
7241	Inspector(a) de Salud I
7242	Inspector(a) de Salud II
7243	Supervisor(a) de Inspector(a) de Salud
7250	Serie de Inspectores(as) e Investigadores(as) de Fraude, Certificación, Licenciamiento y Otros Servicios
7251	Inspector(a) de Licenciamiento para Centros de Prevención y Tratamiento
7252	Inspector(a) de Instituciones de Salud
7253	Inspector(a) de Certificación, Licenciamiento y Seguridad
7254	Inspector(a) de Servicios de Laboratorio

7255	Inspector(a) de Servicios Farmacéuticos
7256	Investigador(a) de Fraude
7260	Serie de Salud Radiológica
7261	Especialista de Salud Radiológica
7262	Director(a) de Salud Radiológica
7270	Serie de Salud Ambiental
7271	Especialista de Salud Ambiental
7272	Oficial de Salud Ambiental
7273	Oficial de Salud Ambiental Principal
7274	Supervisor(a) Regional de Salud Ambiental
7275	Director(a) de Salud Ambiental
7276	Inspector(a) de Salud Ambiental
7280	Serie de Epidemiología
7281	Técnico(a) de Epidemiología
7282	Supervisor(a) de Técnicos(as) de Epidemiología I
7283	Supervisor(a) de Técnicos(as) de Epidemiología II
7284	Epidemiólogo(a)
7285	Director(a) de Vigilancia de Epidemiología
7290	Serie de Director(a) de Licenciamiento y Certificación

	7291	Director(a) de Licenciamiento y Certificación - Área Técnica y Subprofesional
	7292	Director(a) de Licenciamiento y Certificación - Área Profesional o División
	7293	Director(a) de Licenciamiento y Certificación - Drogas y Farmacias
7300		Grupo de Salud Mental y Contra la Adicción
	7310	Serie de Oficial de Administración y Control de Quimioterapias
	7311	Oficial de Administración y Control de Quimioterapias
	7320	Serie de Servicios Preventivos
	7321	Asistente de Servicios Preventivos
	7322	Oficial de Servicios Preventivos
	7330	Serie de Servicios Alternos de Recuperación
	7331	Oficial de Servicios Alternos de Recuperación
	7332	Supervisor(a) de Servicios Alternos de Recuperación
	7340	Serie de Oficial de Manejo de Casos
	7341	Oficial de Manejo de Casos
	7350	Serie de Supervisor(a) de Servicios Ambulatorios
	7351	Supervisor(a) de Servicios Ambulatorios
	7360	Serie de Servicios Residenciales
	7361	Gerente de Servicios Residenciales y Transicionales
	7362	Director(a) de Servicios Residenciales

7370	Serie de Prevención y Promoción
7371	Gerente de Centro de Prevención
7372	Director(a) Ejecutivo(a) de Prevención y Promoción
7380	Serie de Gerente de Servicios de Alcance y Apoyo Comunitario
7381	Gerente de Servicios de Alcance y Apoyo Comunitario
7390	Serie de Directores
7391	Director(a) de Servicios Clínicos
7392	Director(a) de Centro de Metadona
7393	Director(a) de Centro de Tratamiento
7394	Director(a) Asociado(a) de Servicios de Tratamiento
7395	Director(a) General
7400	Grupo de Auxiliares, Ayudantes, Asistentes, Técnicos y Otros Servicios de Apoyo en la Salud
7410	Serie de Servicios Auxiliares
7411	Auxiliar de Servicios de Salud
7412	Auxiliar de Servicios de Radiología
7413	Auxiliar de Anestesia
7414	Auxiliar en la Administración de Pruebas de Detección de Sustancias Controladas
7420	Serie de Ayudantes
7421	Ayudante de Laboratorio

7430	Serie de Asistentes
7431	Asistente de Ortopedia
7432	Asistente Dental
7433	Asistente Dental con Funciones Expandidas
7440	Serie de Higienista Dental
7441	Higienista Dental
7450	Serie de Técnicos(as)
7451	Técnico(a) de Electrocardiografía
7452	Técnico(a) de Sala de Operaciones
7453	Técnico(a) de Suministros Estériles
7454	Técnico(a) de Cuidado Respiratorio
7455	Técnico(a) de Sonografía
7456	Técnico(a) de Electroencefalografía
7457	Técnico(a) de Ecocardiografía
7460	Serie de Técnico(a) de Radiología
7461	Técnico(a) de Radiología
7462	Supervisor(a) de Técnicos(as) de Radiología
7470	Serie de Técnico(a) de Equipo de Hemodiálisis
7471	Técnico(a) de Equipo de Hemodiálisis

	7472	Supervisor(a) de Técnicos(as) de Equipo de Hemodiálisis
7500		Grupo de Terapia Física, Terapia Ocupacional, Terapia del Habla-Lenguaje y Audiología
	7510	Serie de Asistente de Terapia Física
	7511	Asistente de Terapia Física
	7520	Serie de Terapia Físico
	7521	Terapista Físico
	7522	Supervisor(a) de Terapia Física
	7530	Serie de Asistente de Terapia Ocupacional
	7531	Asistente de Terapia Ocupacional
	7540	Serie de Terapia Ocupacional
	7541	Terapista Ocupacional
	7542	Supervisor(a) de Terapia Ocupacional I
	7543	Supervisor(a) de Terapia Ocupacional II
	7550	Serie de Audiólogo(a)
	7551	Audiólogo(a)
	7560	Serie de Terapeuta del Habla - Lenguaje
	7561	Terapeuta del Habla - Lenguaje
	7570	Serie de Patología del Habla-Lenguaje
	7571	Patólogo del Habla - Lenguaje

	7572	Supervisor(a) de Patología del Habla-Lenguaje
7600		Grupo de Nutrición y Dietética
	7610	Serie de Asistente de Nutrición
	7611	Asistente de Nutrición
	7620	Serie de Oficial Certificador(a)
	7621	Oficial Certificador(a)
	7630	Serie de Dietista
	7631	Dietista
	7640	Serie de Especialista de Nutrición y Dietética Clínica y de Especialista de Nutrición, Dietética y Lactancia
	7641	Especialista de Nutrición y Dietética Clínica
	7642	Especialista de Nutrición, Dietética y Lactancia
	7650	Serie de Coordinador(a) de Nutrición y Dietética y de Oficial de Monitoreo y Auditoría en Nutrición y Lactancia
	7651	Coordinador(a) de Nutrición y Dietética
	7652	Oficial de Monitoreo y Auditoría en Nutrición y Lactancia
	7660	Serie de Nutricionista
	7661	Nutricionista
	7662	Nutricionista Principal
	7670	Serie de Nutrición, Dietética y Lactancia

7671	Supervisor(a) de Nutrición, Dietética y Lactancia
7672	Supervisor(a) de Nutrición, Dietética y Lactancia Sénior
7673	Supervisor(a) de Nutrición, Dietética y Lactancia Principal
7674	Coordinador(a) de Servicios de Nutrición, Dietética y Lactancia del Estado
7680	Serie de Consejero(a) en Lactancia Materna
7681	Consejero(a) en Lactancia Materna
7700	Grupo de Enfermería
7710	Serie de Enfermero(a) Práctico(a) Licenciado(a)
7711	Asistente de Servicios a Pacientes y Clientes
7712	Enfermero(a) Práctico(a) Licenciado(a)
7720	Serie de Enfermero(a) Asociado(a)
7721	Enfermero(a) Asociado(a)
7730	Serie de Enfermero(a) Generalista
7731	Enfermero(a) de Programa
7732	Enfermero(a) Educativo(a) de Salud
7733	Coordinador(a) de Enfermería
7734	Enfermero(a) Generalista
7735	Encargado(a) de Servicios Médicos
7740	Serie de Enfermero(a) Especialista

	7741	Enfermero(a) Especialista
	7742	Supervisor(a) de Enfermería I
	7743	Supervisor(a) de Enfermería II
	7744	Supervisor(a) de Enfermería III
	7745	Director(a) Auxiliar de Enfermería
	7746	Director(a) de Enfermería
7800		Grupo de Servicios de Laboratorio y Servicios Farmacéuticos
	7810	Serie de Tecnólogo(a) Médico(a)
	7811	Tecnólogo(a) Médico(a)
	7812	Supervisor de Servicios de Laboratorio I
	7813	Supervisor de Servicios de Laboratorio II
	7814	Director(a) de Servicios de Laboratorio
	7820	Serie de Técnico(a) de Farmacia
	7821	Técnico(a) de Farmacia
	7830	Serie de Farmacéutico(a)
	7831	Farmacéutico(a) I
	7832	Farmacéutico(a) II
	7833	Supervisor(a) Farmacéutico(a)
	7834	Director(a) de Servicios Farmacéuticos I

	7835	Director(a) de Servicios Farmacéuticos II
7900		Grupo Médico
	7910	Serie de Dentistas
	7911	Dentista
	7912	Dentista Especialista
	7913	Director(a) de Servicios de Salud Oral
	7920	Serie de Optómetra
	7921	Optómetra
	7930	Serie de Psiquiatra
	7931	Psiquiatra
	7940	Serie de Médicos
	7941	Médico(a) Asistente
	7942	Médico(a) Generalista
	7943	Médico(a) Especialista
	7944	Médico(a) Subespecialista
	7950	Serie de Director(a) de Servicios Médicos
	7951	Director(a) de Servicios Médicos I
	7952	Director(a) de Servicios Médicos II
	7953	Director(a) de Servicios Médicos III

7960

Serie de Director(a) Médico(a)

7961

Director(a) Médico(a) I

7962

Director(a) Médico(a) II

7963

Director(a) Médico(a) III

Número de Codificación**Título de la Clase**

8000

Servicios a Personas con Impedimentos y a Personas con Necesidades Especiales, Asistencia Tecnológica, Evaluación y Ajuste y Apoyo y Modalidades de Empleo en la Rehabilitación Vocacional, Psicología, Consejería Profesional y Consejería en Rehabilitación, Servicios Auxiliares en Rehabilitación y Otros Servicios de Bienestar Social

8100

Grupo de Apoyo y Asistencia en General

8110

Serie de Auxiliares

8111

Auxiliar de Actividades Habilitativas y/o Rehabilitativas

8112

Auxiliar de Evaluación y Ajuste

8113

Auxiliar de Apoyo y Modalidades de Empleo

8120

Serie de Intercesor(a) de Personas con Impedimentos

8121

Intercesor(a) de Personas con Impedimentos

8130

Serie de Oficial de Servicios para Personas con Necesidades Especiales

8131

Oficial de Servicios para Personas con Necesidades Especiales

8140

Serie de Oficial de Relaciones con la Comunidad

8141

Oficial de Relaciones con la Comunidad

8150

Serie de Evaluador(a) de Rehabilitación Vocacional

8151

Evaluador(a) de Rehabilitación Vocacional

8160

Serie de Intérprete para Sordos(as)

	8161	Intérprete para Sordos(as)
	8170	Serie de Técnico(a) Protésista y Ortesista
	8171	Técnico(a) Protésista y Ortesista
8200		Grupo de Asistencia Tecnológica y de Evaluación y Ajuste en la Rehabilitación Vocacional
	8210	Serie de Asistencia Tecnológica
	8211	Analista de Asistencia Tecnológica
	8212	Especialista de Asistencia Tecnológica
	8220	Serie de Técnico(a) de Evaluación y Ajuste y Oficial de Evaluación y Ajuste
	8221	Técnico(a) de Evaluación y Ajuste
	8222	Oficial de Evaluación y Ajuste
	8230	Serie de Evaluación y Ajuste
	8231	Analista de Evaluación y Ajuste
	8232	Supervisor(a) de Evaluación y Ajuste
	8233	Especialista de Evaluación y Ajuste
	8234	Director(a) de Centro de Evaluación y Ajuste
8300		Grupo de Apoyo y Modalidades de Empleo en la Rehabilitación Vocacional
	8310	Serie de Técnico(a) de Apoyo y Modalidades de Empleo de y de Oficial de Apoyo y Modalidades de Empleo
	8311	Técnico(a) de Apoyo y Modalidades de Empleo
	8312	Oficial de Apoyo y Modalidades de Empleo

8320	Serie de Apoyo y Modalidades de Empleo
8321	Analista de Apoyo y Modalidades de Empleo
8322	Supervisor(a) de Apoyo y Modalidades de Empleo
8323	Especialista de Apoyo y Modalidades de Empleo
8324	Director(a) de Centro de Apoyo y Modalidades de Empleo
8400	Grupo de Psicología
8410	Serie de Psicólogo(a) Clínico
8411	Psicólogo(a) Clínico(a) I
8412	Psicólogo(a) Clínico(a) II
8420	Serie de Psicólogo(a) Industrial
8421	Psicólogo(a) Industrial
8500	Grupo de Consejería Profesional y Consejería en Rehabilitación
8510	Serie de Consejero(a) Ocupacional
8511	Consejero(a) Ocupacional
8520	Serie de Técnico(a) de Servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional
8521	Técnico(a) de Servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional
8530	Serie de Consejería en Rehabilitación
8531	Consejero(a) en Rehabilitación
8532	Consejero(a) en Rehabilitación Principal

	8533	Analista de Consejería en Rehabilitación
	8534	Supervisor(a) de Consejería en Rehabilitación Vocacional
	8535	Especialista en Consejería en Rehabilitación
	8536	Director(a) de Servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional
	8537	Director(a) de Centro de Servicios de Consejería en Rehabilitación
8540		Serie de Coordinador(a) de Servicios Integrados de Intervención en Crisis
	8541	Coordinador(a) de Servicios Integrados de Intervención en Crisis
8550		Serie de Control de Calidad y Gerencia Programática
	8551	Especialista de Control de Calidad y Gerencia Programática
	8552	Director(a) de Control de Calidad y Gerencia Programática
8600		Grupo de Servicios Auxiliares en Rehabilitación
8610		Serie de Técnico(a) de Servicios Auxiliares en Rehabilitación
	8611	Técnico(a) de Servicios Auxiliares en Rehabilitación
8620		Serie de Servicios Auxiliares en Rehabilitación
	8621	Oficial de Servicios Auxiliares en Rehabilitación
	8622	Analista de Servicios Auxiliares en Rehabilitación
	8623	Supervisor(a) de Servicios Auxiliares en Rehabilitación
	8624	Especialista de Servicios Auxiliares en Rehabilitación
8700		Grupo de Dirección

8710

Serie de Director(a) de Asistencia a Víctimas y Testigos

8711

Director(a) de Asistencia a Víctimas y Testigos

Número de Codificación**Título de la Clase****9000****Servicios de Asistencia Social y Familiar, Desarrollo Comunitario, Servicios a la Familia, Pensiones Alimentarias y Sustento de Menores, Cuidado y Desarrollo del Niño, Programa Head Start, a la Población de Edad Avanzada y a la Población Juvenil y Otros Servicios de Bienestar Social**

9100

Grupo de Orientación, Apoyo y Asistencia en General

9110

Serie de Asistente de Servicios Sociales

9111

Asistente de Servicios Sociales

9120

Serie de Compras de Consultas

9121

Oficinista de Compras de Consultas

9122

Supervisor(a) de Oficinista de Compras de Consultas

9130

Serie de Oficial de Servicios Comunitarios

9131

Oficial de Servicios Comunitarios

9132

Oficial de Servicios Comunitarios Principal

9140

Serie de Técnico en Relaciones Sicosociales

9141

Técnico(a) en Relaciones Sicosociales

9150

Serie de Asistente de Servicios Sicosociales

9151

Asistente de Servicios Sicosociales

9152

Asistente de Servicios Sicosociales Principal

9160

Serie de Técnico(a) de Elegibilidad

9161	Técnico(a) de Elegibilidad
9170	Serie de Compilador(a) de Datos de Programas Sociales
9171	Compilador(a) de Datos de Programas Sociales
9180	Serie de Trabajo Social
9181	Trabajador(a) Social
9182	Trabajador(a) Social Sénior
9183	Trabajador(a) Social Principal
9184	Director(a) Asociado(a) de Familias y Niños
9190	Serie de Desarrollo Comunitario
9191	Organizador(a) de Desarrollo Comunitario
9192	Ejecutivo(a) de Servicios y Desarrollo Comunitario
9200	Grupo de Asistencia Social y Familiar, Servicios a la Familia, Pensiones Alimentarias, Sustento de Menores, Cuidado y Desarrollo del Niño y Otros Servicios Sociales a la Familia
9210	Serie de Asistencia Social y Familiar
9211	Técnico(a) de Asistencia Social y Familiar
9212	Técnico(a) de Control de Calidad de Asistencia Social y Familiar
9213	Coordinador(a) de Asistencia Social y Familiar
9214	Supervisor(a) de Asistencia Social y Familiar
9215	Supervisor(a) de Asistencia Social y Familiar Principal

9216	Especialista en Asistencia Social y Familiar
9217	Director(a) de Centro de Servicios Integrales
9218	Director(a) Asociado(a) de Asistencia Social y Familiar
9220	Serie de Servicios a la Familia
9221	Técnico(a) de Servicios a la Familia
9222	Supervisor(a) de Técnicos(as) de Servicios a la Familia
9223	Coordinador(a) de Información sobre Menores
9230	Serie de Oficial de Pensiones Alimentarias
9231	Oficial de Pensiones Alimentarias
9232	Supervisor(a) de Oficiales de Pensiones Alimentarias
9240	Serie de Especialista en Pensiones Alimentarias
9241	Especialista en Pensiones Alimentarias
9242	Especialista en Pensiones Alimentarias Principal
9243	Director(a) de Alimentos Recíprocos
9250	Serie de Sustento de Menores
9251	Auditor(a) Programático(a)
9252	Director(a) de Auditoría Programática
9253	Director(a) Asociado(a) de Sustento de Menores
9260	Serie de Cuidado y Desarrollo del Niño

9261	Coordinador(a) Auxiliar en Cuidado y Desarrollo del Niño
9262	Coordinador(a) en Cuidado y Desarrollo del Niño
9263	Supervisor(a) en Cuidado y Desarrollo del Niño
9270	Serie de Supervisor(a) de Servicios Comunitarios
9271	Supervisor(a) de Servicios Comunitarios
9280	Serie de Director(a) de Hogar o Centro de Servicios
9281	Director(a) de Hogar o Centro de Servicios
9290	Serie de Subadministrador(a) Auxiliar de Manejo de Casos
9291	Subadministrador(a) Auxiliar de Manejo de Casos
9300	Grupo de Head Start
9310	Serie de Actividades con Padres de Head Start
9311	Coordinador(a) Auxiliar de Actividades con Padres de Head Start
9312	Coordinador(a) de Actividades con Padres de Head Start
9313	Supervisor(a) de Actividades con Padres de Head Start
9320	Serie de Educación de Head Start
9321	Coordinador(a) Auxiliar de Educación de Head Start
9322	Coordinador(a) de Educación de Head Start
9323	Supervisor(a) de Educación de Head Start
9330	Serie de Nutrición de Head Start

9331	Coordinador(a) Auxiliar de Nutrición de Head Start
9332	Coordinador(a) de Nutrición de Head Start
9333	Supervisor(a) de Nutrición de Head Start
9340	Serie de Salud Médico-Dental de Head Start
9341	Coordinador(a) Auxiliar de Salud Médico-Dental de Head Start
9342	Coordinador(a) de Salud Médico-Dental de Head Start
9343	Supervisor(a) de Salud Médico-Dental de Head Start
9350	Serie de Servicios a Niños con Necesidades Especiales de Head Start
9351	Coordinador(a) Auxiliar de Servicios a Niños con Necesidades Especiales de Head Start
9352	Coordinador(a) de Servicios a Niños con Necesidades Especiales de Head Start
9353	Supervisor(a) de Servicios a Niños con Necesidades Especiales de Head Start
9360	Serie de Salud Mental de Head Start
9361	Coordinador(a) de Salud Mental de Head Start
9362	Supervisor(a) de Salud Mental de Head Start
9370	Serie de Servicios Sociales de Head Start
9371	Coordinador(a) Auxiliar de Servicios Sociales de Head Start
9372	Coordinador(a) de Servicios Sociales de Head Start
9380	Serie de Supervisor(a) de Servicios Sociales de Head Start
9381	Supervisor(a) de Servicios Sociales de Head Start

9390	Serie de Instructor(a) del Programa Head Start
9391	Instructor(a) del Programa Head Start
9400	Grupo de Servicios a la Población de Edad Avanzada
9410	Serie de Coordinador(a) de Programas para Envejecientes
9411	Coordinador(a) de Programas para Envejecientes
9412	Coordinador(a) de Programas para Envejecientes Principal
9500	Grupo de Servicios a la Población Juvenil
9510	Serie de Coordinador(a) Juvenil
9511	Coordinador(a) Juvenil
9600	Grupo en Determinación de Incapacidad
9610	Serie de Asistente de Analistas en Determinación de Incapacidad
9611	Asistente de Analistas en Determinación de Incapacidad
9612	Supervisor(a) de Asistente de Analistas en Determinación de Incapacidad
9620	Serie en Determinación de Incapacidad
9621	Analista en Determinación de Incapacidad I
9622	Analista en Determinación de Incapacidad II
9623	Analista en Determinación de Incapacidad III
9624	Analista en Determinación de Incapacidad IV
9625	Supervisor(a) en Determinación de Incapacidad I

	9626	Supervisor(a) en Determinación de Incapacidad II
	9627	Especialista en Determinación de Incapacidad
9700		Grupo de Inspección, Investigación y Monitoreo
	9710	Serie de Licenciamiento a Instituciones de Cuido
	9711	Oficial de Licenciamiento a Instituciones de Cuido
	9712	Supervisor(a) de Licenciamiento a Instituciones de Cuido
9800		Grupo de Supervisión y Dirección
	9810	Serie de Supervisor(a) Interdisciplinario(a)
	9811	Supervisor(a) Interdisciplinario(a) en Conducta Humana
	9820	Serie de Directores(as) de Área
	9821	Director(a) de Área de Programas
	9822	Director(a) de Área de Evaluación y Seguimiento de Programas
	9823	Director(a) de Área de Estadísticas y Desarrollo de Planes
	9830	Serie de Director(a) de la Oficina del Censo
	9831	Director(a) de la Oficina del Censo

Número de Codificación**10000****Título de la Clase****Servicios Educativos y Otros Relacionados**

10100	Grupo de Asistencia en la Educación
10110	Serie de Asistente de Maestro(a) Preecolar
10111	Asistente de Maestro(a) Preecolar
10120	Serie de Asistente de Cuidado Diurno
10121	Asistente de Cuidado Diurno
10200	Grupo de Servicios Auxiliares, Técnicos y de Apoyo en la Educación
10210	Serie de Técnico(a) de Desarrollo Profesional
10211	Técnico(a) de Desarrollo Profesional
10220	Serie de Auxiliar Bibliotecario(a)
10221	Auxiliar Bibliotecario(a)
10300	Grupo de Maestros(as) e Instructores(as) Certificados
10310	Serie de Maestro(a) de Artes
10311	Maestro(a) de Artes
10320	Serie de Maestro(a) de la Escuela Vocacional Hípica
10321	Maestro(a) de la Escuela Vocacional Hípica
10330	Serie de Instructor(a) de Programa Académico y Técnico - Vocacional
10331	Instructor(a) de Programa Académico y Técnico - Vocacional

10340	Serie de Instructor(a) del Centro del Lenguaje
10341	Instructor(a) del Centro del Lenguaje
10342	Supervisor(a) de Instructores(as) del Centro del Lenguaje
10350	Serie de Maestro(a) Preescolar
10351	Maestro(a) Preescolar
10400	Grupo de Educadores(as) e Instructores(as) en Varias Areas
10410	Serie de Economista del Hogar
10411	Economista del Hogar
10420	Serie de Educador(a) en Ciencias de la Familia y la Comunidad
10421	Educador(a) en Ciencias de la Familia y la Comunidad
10422	Supervisor(a) de Educador(a) en Ciencias de la Familia y la Comunidad
10430	Serie de Educador(a) y Evaluador(a) de Conductores de Vehículos de Motor
10431	Educador(a) y Evaluador(a) de Conductores(as) de Vehículos de Motor
10432	Supervisor(a) de Educadores(as) y Evaluadores(as) de Conductores(as) de Vehículos de Motor
10440	Serie de Instructor(a) para la Seguridad en el Tránsito
10441	Instructor(a) para la Seguridad en el Tránsito
10450	Serie de Especialista en Economía de Consumo
10451	Especialista en Economía de Consumo
10452	Especialista en Economía de Consumo Sénior

10460	Serie de Educador(a) en Legislación Laboral
10461	Educador(a) en Legislación Laboral
10470	Serie de Especialista de Educación Financiera y Prevención al Consumidor
10471	Especialista de Educación Financiera y Prevención al Consumidor
10480	Serie de Educador(a) para el Desarrollo Continuo
10481	Educador(a) para el Desarrollo Continuo
10490	Serie de Educador(a) en Auditoría Gubernamental
10491	Educador(a) en Auditoría Gubernamental
10500	Grupo de Orientación, Promoción y Educación en Salud
10510	Serie de Orientador(a) de Madres Lactantes
10511	Orientador(a) de Madres Lactantes
10520	Serie de Orientador(a) de Salud Oral
10521	Orientador(a) de Salud Oral
10522	Supervisor(a) de Orientadores(as) de Salud Oral
10530	Serie de Promotor(a) de Servicios de Salud
10531	Promotor(a) de Servicios de Salud
10540	Serie de Educación en Salud
10541	Educador(a) en Salud
10542	Supervisor(a) en Educación de Salud

10550	Serie de Educador(a) en Salud Comunal
10551	Educador(a) en Salud Comunal
10600	Grupo Profesional y Especializado
10610	Serie de Oficial de Cuidado Diurno
10611	Oficial de Cuidado Diurno
10620	Serie de Editor(a)
10621	Editor(a)
10630	Serie de Registrador(a)
10631	Registrador(a)
10640	Serie de Licenciamiento y Acreditación
10641	Especialista en Licenciamiento y Acreditación
10642	Oficial en Licenciamiento y Acreditación
10650	Serie de Bibliotecario(a)
10651	Bibliotecario(a)
10660	Serie de Decano(a) de Asuntos Académicos
10661	Decano(a) de Asuntos Académicos
10670	Serie de Decano(a)
10671	Decano(a) Auxiliar
10672	Decano(a) Asociado(a)

10700	Grupo de Coordinación de Servicios Educativos
10710	Serie de Oficial de Reclutamiento y Admisiones
10711	Oficial de Reclutamiento y Admisiones
10720	Serie de Oficial de Asistencia Económica
10721	Oficial de Asistencia Económica
10730	Serie de Coordinador(a) de Programas Educativos
10731	Coordinador(a) de Programas Educativos
10740	Serie de Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito
10741	Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito del Motociclista
10742	Coordinador(a) para la Seguridad en el Tránsito
10750	Serie de Coordinador(a) Educacional de Conservación Histórica
10751	Coordinador(a) Educacional de Conservación Histórica
10760	Serie de Programa de Orquestas Sinfónicas Juveniles
10761	Coordinador(a) de Centros de Programa Orquestas Sinfónicas Juveniles
10762	Coordinador(a) General de Programa Orquestas Sinfónicas Juveniles
10770	Serie de Adiestramiento y Profesionalización y Educación y Desarrollo
10771	Coordinador(a) de Adiestramiento y Profesionalización
10772	Coordinador(a) de Adiestramiento y Profesionalización Sénior
10773	Oficial de Educación y Desarrollo

10780	Serie de Oficial de Diseño y Coordinación de Cursos y Adiestramientos
10781	Oficial de Diseño y Coordinación de Cursos y Adiestramientos
10800	Grupo de Supervisores(as), Administradores(as), Ejecutivos(as), Directores(as) y Jefes(as)
10810	Serie de Supervisor(a) de Educación Financiera y Prevención al Consumidor
10811	Supervisor(a) de Educación Financiera y Prevención al Consumidor
10820	Serie de Administrador(a) del Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito
10821	Administrador(a) del Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito
10830	Serie de Director(a) de Centro de Cuidado Diurno
10831	Director(a) de Centro de Cuidado Diurno
10840	Serie de Director(a) de Adiestramiento
10841	Director(a) de Adiestramiento
10850	Serie de Ejecutivo(a) de Adiestramiento y Profesionalización
10851	Ejecutivo(a) de Adiestramiento y Profesionalización
10860	Serie de Director(a) del Instituto para el Desarrollo Continuo
10861	Director(a) del Instituto para el Desarrollo Continuo
10870	Serie de Director(a) de Cumplimiento Educativo
10871	Director(a) de Cumplimiento Educativo
1080	Serie de Directores(as) del Instituto Académico y Técnico Vocacional
10881	Director(a) del Instituto Académico y Técnico Vocacional

10882

Director(a) del Negociado de Educación Técnico -
Vocacional

10883

Director(a) del Negociado de Reclutamiento, Registro
y Colocaciones

Número de Codificación**Título de la Clase****11000****Servicios en Ciencias Ambientales, Ciencias Naturales, Ciencias Agrícolas y Otras Ciencias**

11100

Grupo de Servicios Auxiliares y Apoyo Técnico

11110

Serie de Auxiliar de Laboratorio Ambiental

11111

Auxiliar de Laboratorio Ambiental

11120

Serie de Auxiliar en Investigaciones Científicas

11121

Auxiliar en Investigaciones Científicas

11130

Serie de Auxiliar de Químico(a)

11131

Auxiliar de Químico(a)

11140

Serie de Auxiliar de Laboratorio Forense

11141

Auxiliar de Laboratorio Forense

11150

Serie de Auxiliar de Patología Forense

11151

Auxiliar de Patología Forense

11160

Serie de Técnico(a) de Programa de Energía Renovable

11161

Técnico(a) de Programa de Energía Renovable

11170

Serie de Auxiliar de Agrimensor(a)

11171

Auxiliar de Agrimensor(a)

11200

Grupo de Análisis, Evaluación e Inspección, Querellas, Permisos y Licencias y Respuesta a Emergencias

11210

Serie de Evaluador(a) de Licencias a Exterminadores

11211	Evaluador(a) de Licencias a Exterminadores
11220	Serie de Oficial de Permisos y Licencias
11221	Oficial de Permisos y Licencias I
11222	Oficial de Permisos y Licencias II
11223	Oficial de Permisos y Licencias III
11230	Serie de Ciencias Ambientales
11231	Analista en Ciencias Ambientales I
11232	Analista en Ciencias Ambientales II
11233	Especialista en Ciencias Ambientales
11234	Especialista en Ciencias Ambientales Principal
11240	Serie de Especialista en Emergencias Ambientales
11241	Especialista en Emergencias Ambientales
11250	Serie de Inspector(a) de Calidad Ambiental
11251	Inspector(a) de Calidad Ambiental
11260	Serie de Oficial de Inspección y Cumplimiento Ambiental
11261	Oficial de Inspección y Cumplimiento Ambiental
11270	Serie de Oficial de Permisos Ambientales
11271	Oficial de Permisos Ambientales
11280	Serie de Especialista en Control y Certeza de Calidad Ambiental

	11281	Especialista en Control y Certeza de Calidad Ambiental I
	11282	Especialista en Control y Certeza de Calidad Ambiental II
	11290	Serie de Coordinador(a) de Instalaciones Federales
	11291	Coordinador(a) de Instalaciones Federales
11300		Grupo de Evaluación de Manejo, Impacto y Calidad Ambiental
	11310	Serie de Analista de Proyectos de Energía
	11311	Analista de Proyectos de Energía
	11320	Serie de Meteorólogo(a)
	11321	Meteorólogo(a)
	11330	Serie de Especialista en Evaluación y Manejo Ambiental
	11331	Especialista en Evaluación y Manejo Ambiental
	11332	Especialista en Evaluación y Manejo Ambiental Sénior
	11340	Serie de Toxicólogo(a)
	11341	Toxicólogo(a)
	11350	Serie de Especialista en Calidad Ambiental
	11351	Especialista en Calidad Ambiental I
	11352	Especialista en Calidad Ambiental II
	11353	Evaluador(a) de Impacto Ambiental
	11360	Serie de Especialista para el Fondo Rotatorio

11361	Especialista para el Fondo Rotatorio
11370	Serie de Especialista en Modelos de Dispersión Matemática
11371	Especialista en Modelos de Dispersión Matemática
11380	Serie de Oficial de Muestreo Ambiental
11381	Oficial de Muestreo Ambiental
11400	Grupo de Coordinación, Manejo y Preservación de los Recursos Naturales y Ambientales
11410	Serie de Profesional de Forestación y Siembra
11411	Profesional de Forestación y Siembra
11420	Serie de Técnico(a) en Consultas y Endosos
11421	Técnico(a) en Consultas y Endosos
11430	Serie de Oficial de Manejo de Recursos Naturales
11431	Oficial de Manejo de Recursos Naturales I
11432	Oficial de Manejo de Recursos Naturales II
11433	Oficial de Manejo de Recursos Naturales III
11434	Supervisor(a) de Servicios Forestales
11440	Serie de Coordinador(a) para el Manejo de Zona Costera
11441	Coordinador(a) para el Manejo de Zona Costera I
11442	Coordinador(a) para el Manejo de Zona Costera II
11450	Serie de Hidrólogo(a)

11451	Hidrólogo(a)
11460	Serie de Oficial de Programas de Reciclaje
11461	Oficial de Programas de Reciclaje
11470	Serie de Especialista en Consultas y Endosos
11471	Especialista en Consultas y Endosos
11472	Especialista en Consultas y Endosos Sénior
11500	Grupo de Biología, Microbiología y Química
11510	Serie de Ayudante de Biólogo(a)
11511	Ayudante de Biólogo(a)
11520	Serie de Técnico(a) de Microscopía de Alimentos
11521	Técnico(a) de Microscopía de Alimentos
11530	Serie de Técnico(a) de Laboratorio Ambiental
11531	Técnico(a) de Laboratorio Ambiental
11540	Serie de Biólogo(a)
11541	Biólogo(a)
11550	Serie de Analista en Microbiología Ambiental, de Especialista de Microbiología y de Microbiólogo(a)
11551	Analista en Microbiología Ambiental
11552	Especialista de Microbiología
11553	Microbiólogo(a)

11560	Serie de Químico(a)
11561	Químico(a)
11562	Químico(a) Supervisor
11570	Serie de Evaluador(a) Químico Ambiental
11571	Evaluador(a) Químico Ambiental
11600	Grupo de Geografía y Geología
11610	Serie de Técnico(a) Digitalizador
11611	Técnico(a) Digitalizador
11620	Serie de Geógrafo(a)
11621	Geógrafo(a)
11630	Serie de Sistemas de Información Geográfica
11631	Analista de Sistemas de Información Geográfica
11632	Especialista de Sistemas de Información Geográfica
11633	Supervisor(a) de Sistemas de Información Geográfica
11640	Serie de Geólogo(a)
11641	Geólogo(a)
11700	Grupo Educativo
11710	Serie de Asistente de Educador(a) Ambiental
11711	Asistente de Educador(a) Ambiental

11720	Serie de Educador(a) Ambiental
11721	Educador(a) Ambiental
11722	Educador(a) Ambiental Principal
11730	Serie de Educador(a) en Calidad Ambiental
11731	Educador(a) en Calidad Ambiental
11732	Educador(a) en Calidad Ambiental Sénior
11800	Grupo de Supervisores(as), Directores(as) y Ejecutivos(as)
11810	Serie de Supervisor(a) de Seguridad Marítima
11811	Supervisor(a) de Seguridad Marítima
11820	Serie de Asesor(a) Técnico(a)
11821	Asesor(a) Técnico(a)
11830	Serie de Programas Agrícolas
11831	Subdirector(a) de Programas Agrícolas
11832	Director(a) de Programas Agrícolas
11840	Serie de Ejecutivo(a) Programático Ambiental
11841	Ejecutivo(a) Programático Ambiental
11850	Serie de Director(a) de Subcomponente Programático
11851	Director(a) de Subcomponente Programático I
11852	Director(a) de Subcomponente Programático II

11900	Grupo de Jefes(as) de Inspección y Cumplimiento, de Muestreo, Permisos, Evaluación, Investigación y Estudios en Calidad Ambiental
11910	Serie de Inspección y Cumplimiento
11911	Jefe(a) de Querellas, Inspección y Vigilancia
11912	Jefe(a) de Cumplimiento de Desperdicios No Peligrosos
11913	Jefe(a) de Cumplimiento de Desperdicios Peligrosos
11914	Jefe(a) de Manejo de Tanques Soterrados
11915	Jefe(a) de Inspección y Cumplimiento
11916	Jefe(a) de Inspección y Cumplimiento de Fuentes Precisadas
11920	Serie de Muestreo
11921	Jefe(a) de Muestreo de Aire
11922	Jefe(a) de Muestreo y Análisis de Agua
11930	Serie de Permisos
11931	Jefe(a) de Fuentes Dispersas
11932	Jefe(a) de Permisos de Pintura con Base de Plomo
11933	Jefe(a) de Permisos para Fuentes Precisadas
11934	Jefe(a) de Permisos e Ingeniería
11935	Jefe(a) de Permisos de Desperdicios No Peligrosos
11936	Jefe(a) de Permisos de Desperdicios Peligrosos

11937	Jefe(a) de Permisos para Fuentes Menores de Emisión
11938	Jefe(a) de Sustancias Tóxicas
11939	Jefe(a) de Permisos y Cumplimiento para Empresas Pecuarias
11940	Serie de Evaluación, Investigación y Estudios
11941	Jefe(a) de Control y Certeza de Calidad
11942	Jefe(a) de Evaluación e Investigación de Lugares Contaminados
11943	Jefe(a) de Planes y Proyectos Especiales
11944	Jefe(a) de Planificación, Estudios y Ruidos
11945	Jefe(a) de Emergencias Ambientales

Número de Codificación**Título de la Clase****12000****Servicios de Análisis, Investigación, Inspección, Permisos y Cumplimiento de la Ley en Varias Areas**

12100

Grupo de Análisis, Investigación e Inspección en General

12110

Serie de Emplazador(a)

12111

Emplazador(a)

12112

Supervisor(a) de Emplazadores(as)

12120

Serie de Técnico(a) de Telecomunicaciones en Investigaciones Especiales

12121

Técnico(a) de Telecomunicaciones en Investigaciones Especiales

12130

Serie de Analista de Información Criminal

12131

Analista de Información Criminal

12140

Serie de Especialista en Investigaciones Internas

12141

Especialista en Investigaciones Internas

12150

Serie de Coordinador(a) de Pruebas de Detección de Sustancias Controladas y Otras Pruebas Especiales

12151

Coordinador(a) de Pruebas de Detección de Sustancias Controladas y Otras Pruebas Especiales

12200

Grupo de Agentes de Protección a Testigos, de Investigación, Investigaciones y Arrestos e Investigaciones Especiales

12210

Serie de Agente de Protección a Testigos

12211

Agente de Protección a Testigos

12212

Agente de Protección a Testigos Principal

12220	Serie de Agente Investigador(a)
12221	Agente Investigador(a)
12222	Agente Investigador(a) Principal
12230	Serie de Investigaciones y Arrestos
12231	Agente de Investigaciones y Arrestos
12232	Supervisor(a) de Investigaciones y Arrestos
12240	Serie de Auxiliar de Agente de Investigaciones Especiales
12241	Auxiliar de Agente de Investigaciones Especiales
12250	Serie de Agente de Investigaciones Especiales
12251	Agente de Investigaciones Especiales
12252	Agente de Investigaciones Especiales Sénior
12253	Agente Investigaciones Especiales Principal
12254	Inspector(a) de Investigaciones Especiales
12260	Serie de Auxiliar de Investigación
12261	Auxiliar de Investigación
12270	Serie de Agente de Investigación
12271	Agente de Investigación
12272	Supervisor(a) de Investigaciones
12300	Grupo de Registro de la Propiedad

12310	Serie de Oficinista de Registro de la Propiedad
12311	Oficinista de Registro de la Propiedad
12320	Serie de Investigación de Títulos
12321	Investigador(a) de Títulos
12322	Oficial de Investigación de Títulos
12330	Serie de Técnico(a) de Registro de la Propiedad
12331	Técnico(a) de Registro de la Propiedad
12332	Técnico(a) de Registro de la Propiedad Sénior
12340	Serie de Certificador(a) de Registro de la Propiedad
12341	Certificador(a) de Registro de la Propiedad
12350	Serie de Supervisor(a) de Registro de la Propiedad
12351	Supervisor(a) de Registro de la Propiedad
12400	Grupo de Recursos Naturales y Ambientales
12410	Serie de Guardian(a) de Recursos Naturales y Ambientales
12411	Guardian(a) de Recursos Naturales y Ambientales
12412	Supervisor(a) de Guardianes(as) de Recursos Naturales y Ambientales
12420	Serie del Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales
12421	Vigilante de Recursos Naturales y Ambientales
12422	Sargento del Cuerpo de Vigilantes

12423	Segundo(a) Teniente(a) del Cuerpo de Vigilantes
12424	Primer(a) Teniente(a) del Cuerpo de Vigilantes
12425	Capitán(a) del Cuerpo de Vigilantes
12426	Comandante del Cuerpo de Vigilantes
12427	Teniente(a) Coronel(a) del Cuerpo de Vigilantes
12428	Coronel(a) del Cuerpo de Vigilantes
12500	Grupo de Ordenamiento y Seguridad en el Tránsito
12510	Serie de Oficial del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito
12511	Oficial del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito I
12512	Oficial del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito II
12520	Serie de Inspector(a) de Seguridad en el Tránsito
12521	Inspector(a) de Seguridad en el Tránsito
12530	Serie de Monitor(a) de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito
12531	Monitor(a) de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito I
12532	Monitor(a) de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito II
12600	Grupo de Gerencia de Permisos
12610	Serie de Oficial de Registro y Acreditación
12611	Oficial de Registro y Acreditación
12620	Serie de Especialista en Permisos

12621	Especialista en Permisos - Arqueología
12622	Especialista en Permisos - Medioambiente
12623	Especialista en Permisos - Salud y Seguridad
12624	Especialista en Permisos - Usos
12625	Especialista en Permisos - Edificación y Códigos
12626	Especialista en Permisos - Infraestructura
12700	Grupo de Ciencias Forenses
12710	Serie de Oficinista de Sala de Autopsia
12711	Oficinista de Sala de Autopsia
12720	Serie de Técnicos(as)
12721	Técnico(a) de Patología Forense
12722	Técnico(a) de Hispatología
12723	Técnico(a) de Laboratorio Forense
12724	Técnico(a) de Control y Custodia de Evidencia
12730	Serie de Técnico(a) de Huellas Dactilares
12731	Técnico(a) de Huellas Dactilares
12732	Técnico(a) de Huellas Dactilares Principal
12740	Serie de Entrevistador(a) Forense, de Inspector(a) Automotriz Forense y de Investigador(a) Forense
12741	Entrevistador(a) Forense

12742	Inspector(a) Automotriz Forense
12743	Investigador(a) Forense
12750	Serie de Examinador(a) de Evidencia
12751	Examinador(a) de Evidencia en Adiestramiento
12752	Examinador(a) de Evidencia Digital
12753	Examinador(a) de Evidencia Digital Sénior
12760	Serie de Examinador(a) de Armas de Fuego y de Examinador(a) en Documentología Forense
12761	Examinador(a) de Armas de Fuego
12762	Examinador(a) en Documentología Forense
12770	Serie de Serólogo(a) Forense, de Administrador(a) del Sistema de Índices de A D N y de Especialista Forense de A D N
12771	Serólogo(a) Forense I
12772	Serólogo(a) Forense II
12773	Administrador(a) del Sistema de Índices de A D N
12774	Especialista Forense de A D N
12780	Serie de Supervisores(as) y Gerentes
12781	Supervisor(a) de Transcriptores(as) Forenses
12782	Supervisor(a) de Sección de Armas de Fuego y Marcas de Herramienta
12783	Supervisor(a) de Sección de Evidencia Digital
12784	Supervisor(a) de Sección de Documentos Dudosos

12785	Supervisor(a) de Investigadores(as) Forense
12786	Gerente de Operaciones de Patología Forense
12787	Gerente Científico de A D N
12790	Serie de Patólogo(a) Forense
12791	Patólogo(a) Forense Auxiliar
12792	Patólogo(a) Forense I
12793	Patólogo(a) Forense II
12800	Grupo de Gerentes, Jefes(as) y Directores(as)
12810	Serie de Gerente de Transportación en Investigaciones Especiales
12811	Gerente de Transportación en Investigaciones Especiales
12820	Serie de Jefe(a) de Inteligencia
12821	Jefe(a) de Inteligencia
12830	Serie de Director(a) Auxiliar de Investigaciones
12831	Director(a) Auxiliar de Investigaciones

Número de Codificación**Título de la Clase****13000****Servicios en Asuntos de Vivienda**

13100

Grupo de Apoyo Administrativo, Técnico y Operacional

13110

Serie de Oficial de Cuentas de Residentes

13111

Oficial de Cuentas de Residentes

13120

Serie de Analista Gerencial

13121

Analista Gerencial

13130

Serie de Analista de Proyectos Especiales

13131

Analista de Proyectos Especiales

13140

Serie de Encargado(a) de Materiales de Construcción

13141

Encargado(a) de Materiales de Construcción

13200

Grupo de Análisis, Inspección, Investigación y Monitoreo de Actividades de Vivienda

13210

Serie de Inspector(a) de Viviendas

13211

Inspector(a) de Viviendas

13220

Serie de Coordinador(a) de Seguridad de Vivienda Pública

13221

Coordinador(a) de Seguridad en Vivienda Pública

13230

Serie de Monitoreo Fiscal

13231

Asistente en Monitoreo Fiscal

13232

Monitor(a) Fiscal

13240	Serie de Monitoreo de Contratos
13241	Oficial de Monitoreo de Contratos
13242	Oficial de Monitoreo de Contratos Principal
13243	Supervisor(a) de Monitoreo de Contratos
13250	Serie de Técnico(a) Ambiental
13251	Técnico(a) Ambiental
13260	Serie de Coordinador(a) de Proyectos o Programas
13261	Coordinador(a) de Proyectos de Viviendas
13262	Coordinador(a) en Intervención y Evaluación de Mantenimiento de Vivienda Pública
13263	Coordinador(a) del Programa de Eliminación de Drogas
13264	Coordinador(a) en Asuntos Administrativos de Vivienda Pública
13265	Coordinador(a) de Proyectos de Ingeniería de Vivienda
13270	Serie de Cumplimiento Sección 504
13271	Coordinador(a) de Cumplimiento Sección 504
13272	Director(a) de Cumplimiento Sección 504
13280	Serie de Inspector(a) de Proyectos de Ingeniería
13281	Inspector(a) de Proyectos de Ingeniería
13300	Grupo de Orientación y Servicios a los Residentes y Ciudadanos en Asuntos de Vivienda
13310	Serie de Oficial de Orientación y Desarrollo de Proyectos de Vivienda

13311	Oficial de Orientación y Desarrollo de Proyectos de Vivienda
13320	Serie de Líder Comunitario
13321	Líder Comunitario
13330	Serie de Oficial de Ventas e Hipotecas
13331	Oficial de Ventas e Hipotecas
13332	Oficial de Ventas e Hipotecas Principal
13340	Serie de Coordinador(a) de Realajo
13341	Coordinador(a) de Realajo
13350	Serie de Técnico(a) de Servicios a la Comunidad
13351	Técnico(a) de Servicios a la Comunidad
13352	Técnico(a) de Servicios a la Comunidad Sénior
13353	Subdirector(a) Regional de Servicios a la Comunidad
13354	Oficial Ejecutivo(a) de Servicios a la Comunidad
13355	Oficial Ejecutivo(a) de Servicios a la Comunidad Principal
13360	Serie de Funcionario(a) de Determinación de Elegibilidad de Residentes
13361	Funcionario(a) de Determinación de Elegibilidad de Residentes
13362	Funcionario(a) de Determinación de Elegibilidad de Residentes Sénior
13370	Serie de Analista de Determinación de Elegibilidad de Vivienda
13371	Analista de Determinación de Elegibilidad de Vivienda

	13372	Analista de Determinación de Elegibilidad de Vivienda Principal
	13373	Gerente en Determinación de Elegibilidad de Vivienda
13400		Grupo de Servicios Especializados
	13410	Serie de Especialista en Desarrollo Comunitario
	13411	Especialista en Desarrollo Comunitario
	13420	Serie de Especialista en Desarrollo Económico
	13421	Especialista en Desarrollo Económico
	13430	Serie de Especialista en Adquisición de Viviendas
	13431	Especialista en Adquisición de Viviendas
	13432	Especialista en Adquisición de Viviendas Principal
	13440	Serie de Especialista en Operaciones y Administración
	13441	Especialista en Operaciones y Administración
	13450	Serie de Especialista en Seguimiento y Asistencia Técnica
	13451	Especialista en Seguimiento y Asistencia Técnica
	13452	Especialista en Seguimiento y Asistencia Técnica Principal
	13460	Serie de Especialista en Proyectos de Ingeniería de Vivienda
	13461	Especialista en Proyectos de Ingeniería de Vivienda
13500		Grupo de Supervisión, Gerencia, Administración y Dirección
	13510	Serie de Supervisores(as)

13511	Supervisor(a) de Taller de Contrucción, Reparación y Mantenimiento
13520	Serie de Gerente de Servicios de Vivienda y Gerente de Programas Comunales y de Residentes
13521	Gerente de Servicios de Vivienda
13522	Gerente de Programas Comunales y de Residentes
13530	Serie de Selección y Ocupación de Residentes
13531	Supervisor(a) de Selección y Ocupación de Residentes
13532	Gerente de División de Selección y Ocupación de Residentes
13533	Director(a) del Negociado de Selección y Ocupación de Residentes
13540	Serie de Administrador(a) de Vivienda Pública
13541	Administrador(a) de Vivienda Pública
13550	Serie de Directores(as) de Proyectos y Servicios
13551	Director(a) Auxiliar de Proyectos Estatales
13552	Director(a) de Proyectos Estatales de Viviendas
13553	Director(a) de Servicios para la Calidad de Vida
13554	Director(a) de Servicios de Administración de Bienes
13560	Serie de Subadministrador(a) Auxiliar de Programas Comunales y de Residentes
13561	Subadministrador(a) Auxiliar de Programas Comunales y de Residentes

13570

Serie de Directores(as) de Negociados

13571

Director(a) de Negociado de Administración de Operaciones

13572

Director(a) de Negociado de Operaciones de Ingeniería de Vivienda Pública

Número de Codificación**Título de la Clase****14000****Servicios de Colecturía, Contribuciones sobre Ingresos, Contribuciones a la Propiedad Mueble e Inmueble y otros Asuntos Contributivos**

14100

Grupo de Servicios a la Ciudadanía, Servicios Auxiliares y de Apoyo Administrativo y Operacional

14110

Serie de Auxiliar en Procesamiento de Planillas

14111

Auxiliar en Procesamiento de Planillas

14120

Serie de Colecturía de Rentas Internas

14121

Auxiliar de Colecturía

14122

Auxiliar de Colecturía Sénior

14123

Colector(a) de Rentas Internas

14200

Grupo de Análisis, Inspección, Investigación y Cumplimiento de la Ley

14210

Serie de Técnico(a) en Contribuciones

14211

Técnico(a) en Contribuciones

14212

Técnico(a) en Contribuciones Principal

14220

Serie de Agente de Rentas Internas

14221

Agente de Rentas Internas

14222

Agente de Rentas Internas Principal

14223

Agente de Rentas Internas Inspector(a)

14224

Supervisor(a) de Agentes de Rentas Internas

14230	Serie de Agente Especial Fiscal
14231	Agente Especial Fiscal
14232	Agente Especial Fiscal Principal
14233	Subdirector(a) del Negociado de Delitos Contributivos
14240	Serie de Asuntos Contributivos
14241	Auditor(a) en Contribuciones
14242	Especialista en Contribuciones
14243	Especialista en Contribuciones Principal
14244	Gerente de Servicios al Contribuyente
14245	Ejecutivo(a) en Asuntos Contributivos
14246	Ejecutivo(a) en Asuntos Contributivos Principal
14247	Subdirector(a) del Negociado de Asistencia Contributiva y Consultas Especializadas
14248	Subdirector(a) del Negociado de Auditoría Fiscal
14249	Subdirector(a) del Negociado de Servicio al Contribuyente
14250	Serie de Especialista en Auditoría
14251	Especialista en Auditoría
14252	Especialista en Auditoría Sénior
14253	Especialista en Auditoría Principal
14300	Grupo de Asuntos de Lotería

14310	Serie de Oficinista de Lotería
14311	Oficinista de Lotería
14312	Oficinista de Lotería Principal
14320	Serie de Recaudador(a) de Lotería
14321	Recaudador(a) de Lotería
14322	Recaudador(a) de Lotería Senior
14330	Serie de Pagador(a) de Lotería
14331	Pagador(a) de Lotería
14332	Pagador(a) de Lotería Sénior
14340	Serie de Operador(a) de Máquinas de Impresión de Billetes
14341	Operador(a) de Máquinas de Impresión de Billetes
14342	Operador(a) de Máquinas de Impresión de Billetes Principal
14350	Serie de Investigador(a) de Seguridad y de Investigador(a) de Lotería
14351	Investigador(a) de Seguridad
14352	Investigador(a) de Lotería
14353	Investigador(a) de Lotería Sénior
14360	Serie de Coordinador(a) de Lotería Adicional
14361	Coordinador(a) de Lotería Adicional
14362	Supervisor(a) de Coordinadores(as) de Lotería Adicional

14370	Serie de Especialista en Mercadeo de Lotería
14371	Especialista en Mercadeo de Lotería
14380	Serie de Contador(a) de Lotería Adicional
14381	Contador(a) de Lotería Adicional
14382	Supervisor(a) de Contador(a) de Lotería Adicional
14390	Serie de Supervisor(a) de Centro de Máquinas de la Lotería y de Supervisor(a) de Seguridad de Lotería Adicional
14391	Supervisor(a) de Centro de Máquinas de la Lotería
14392	Supervisor(a) de Seguridad de Lotería Adicional
14400	Grupo de Subdirectores(as) y Directores(as)
14410	Serie de Subdirectores(as) de Negociados
14411	Subdirector(a) del Negociado de Recaudaciones
14412	Subdirector(a) del Negociado de Procesamiento de Planillas
14413	Subdirector(a) del Negociado de Impuesto Al Consumo

Número de Codificación**Título de la Clase****15000****Servicios Gubernamentales a Empleados,
Pensionados, Veteranos y Ciudadanos**

15100

Grupo de Servicios a Empleados de Gobierno y
Pensionados

15110

Serie de Servicios y Beneficios

15111

Auxiliar en Servicios y Beneficios

15112

Investigador(a) de Servicios y Beneficios

15113

Orientador(a) de Servicios y Beneficios

15120

Serie de Determinación de Pensión por Incapacidad

15121

Auxiliar en Determinación de Pensión por Incapacidad

15122

Técnico(a) en Determinación de Pensión por
Incapacidad

15123

Supervisor(a) en Determinación de Pensión por
Incapacidad

15124

Director(a) Auxiliar de Determinación de Pensión por
Incapacidad

15130

Serie de Analista en Determinación de Beneficios

15131

Analista en Determinación de Beneficios

15132

Analista en Determinación de Beneficios Sénior

15140

Serie de Préstamos

15141

Analista de Préstamos

15142

Supervisor(a) de Préstamos

15150

Serie de Analista de Reconsideración

15151	Analista de Reconsideración
15160	Serie de Director(a) Auxiliar de Servicios a Pensionados
15161	Director(a) Auxiliar de Servicios a Pensionados
15200	Grupo de Servicios al (a la) Veterano(a)
15210	Serie de Oficial de Servicios al (a la) Veterano(a)
15211	Oficial de Servicios al (a la) Veterano(a)
15220	Serie de Oficial de Enlace de la Casa del Veterano
15221	Oficial de Enlace de la Casa del Veterano
15300	Grupo de Servicios a la Ciudadanía
15310	Serie de Orientación, Ventas y Otros Servicios en General
15311	Oficial de Orientación de Servicios
15312	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros
15313	Oficial de Reservaciones y Servicios al Cliente
15314	Oficial de Radicaciones
15315	Oficial de Secretaría
15316	Oficial de Orientación a Pacientes
15317	Vendedor(a) de Boletos
15320	Serie de Orientador(a) de Asuntos al Consumidor
15321	Orientador(a) de Asuntos al Consumidor

15330	Serie del Registro Demográfico
15331	Oficinista de Registro Demográfico I
15332	Oficinista de Registro Demográfico II
15333	Registrador(a) Demográfico(a) I
15334	Registrador(a) Demográfico(a) II
15335	Registrador(a) Demográfico(a) III
15336	Supervisor (a) Regional de Registro Demográfico
15340	Serie de Oficial de Servicios al (a la) Conductor(a)
15341	Oficial de Servicios al (a la) Conductor(a)
15342	Supervisor(a) de Oficiales de Servicios al (a la) Conductor(a)
15350	Serie de Servicios a Víctimas y Testigos
15351	Técnico(a) de Servicios a Víctimas y Testigos
15352	Coordinador(a) Regional de Servicios a Víctimas y Testigos
15360	Serie de Técnico(a) de Reclamaciones de Compensación y Ajustador(a) de Reclamaciones de Compensación
15361	Técnico(a) de Reclamaciones de Compensación
15362	Ajustador(a) de Reclamaciones de Compensación
15370	Serie de Pasaportes y Servicios
15371	Oficial de Pasaportes y Servicios
15372	Supervisor(a) de Pasaportes

	15373	Subdirector(a) de Pasaportes
	15374	Director(a) de Pasaportes
15380		Serie de Juntas Examinadoras
	15381	Oficial de Juntas Examinadoras
	15382	Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras
	15383	Director(a) de la División de Juntas Examinadoras
15390		Serie de Intérprete(a) de Lenguaje de Señas
	15391	Intérprete(a) de Lenguaje de Señas
15400		Grupo de Intervención e Investigación de Querellas
	15410	Serie de Interventor(a) de Querellas
	15411	Interventor(a) de Querellas
	15420	Serie de Investigador(a) de Querellas
	15421	Investigador(a) de Querellas
	15430	Serie de Oficial de Querellas y Oficial de Querellas y Adiestramientos
	15431	Oficial de Querellas
	15432	Oficial de Querellas y Adiestramientos
15500		Grupo de Supervisión, Gerencia y Dirección
	15510	Serie de Supervisores(as)
	15511	Supervisor(a) de Ujieres

15512	Supervisor(a) de Vendedores de Boletos
15513	Supervisor(a) de Servicios de Alimentos y Bebidas
15514	Supervisor(a) General de Boletería
15515	Supervisor(a) de Ventas y Programación
15516	Supervisor(a) de Servicios de Alimentos
15520	Serie de Gerente de Servicio al Cliente
15521	Gerente de Servicio al Cliente
15530	Serie de Subdirector(a) de la Directoría de Servicios al Conductor
15531	Subdirector(a) de la Directoría de Servicios al Conductor
15540	Serie de Director(a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros
15541	Director(a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros

Número de Codificación**Título de la Clase****16000****Servicios de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Búsqueda y Rescate, Servicios 3-1-1 y 9-1-1 y Otros Servicios de Seguridad Pública**

16100

Grupo de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Búsqueda y Rescate y Otros Servicios de Seguridad Pública

16110

Serie de Operador(a) de Radio

16111

Operador(a) de Radio

16120

Serie de Coordinador(a) Interagencial para el Manejo de Emergencias

16121

Coordinador(a) Interagencial para el Manejo de Emergencias

16130

Serie de Técnico(a) en Búsqueda y Rescate

16131

Técnico(a) en Búsqueda y Rescate

16140

Serie de Técnico(a) de Rescate en Instalaciones Militares

16141

Técnico(a) de Rescate en Instalaciones Militares I

16142

Técnico(a) de Rescate en Instalaciones Militares II

16143

Supervisor(a) de Técnicos(as) de Rescate en Instalaciones Militares

16150

Serie de Auxiliar en Manejo de Emergencias

16151

Auxiliar en Manejo de Emergencias

16160

Serie de Manejo de Emergencias

16161

Oficial en Manejo de Emergencias

16162

Oficial en Manejo de Emergencias Sénior

16163	Especialista en Manejo de Emergencias
16170	Serie de Coordinador(a) de Manejo de Emergencias y de Coordinador(a) de Búsqueda y Rescate
16171	Coordinador(a) de Manejo de Emergencias
16172	Coordinador(a) de Búsqueda y Rescate
16180	Serie de Zona
16181	Subdirector(a) de Zona - Emergencias y Desastres
16182	Director(a) de Zona - Emergencias y Desastres
16200	Grupo de Emergencias Médicas
16210	Serie de Despachador(a)
16211	Despachador(a)
16220	Serie de Técnico(a) de Emergencias Médicas - Básico
16221	Técnico(a) de Emergencias Médicas - Básico
16230	Serie de Técnico(a) de Emergencias Médicas Paramédico(a)
16231	Técnico(a) de Emergencias Médicas- Paramédico(a)
16232	Supervisor(a) Técnico(a) de Emergencias Médicas
16233	Coordinador(a) de Servicios de Farmacia y Equipo Médico
16240	Serie de Inspector(a) de Servicios de Ambulancia
16241	Inspector(a) de Servicios de Ambulancia
16250	Serie de Supervisor(a) de Inspectores(as) de Servicios de Ambulancias

	16251	Supervisor(a) de inspectores(as) de Servicios de Ambulancias	
	16260	Serie de Supervisor(a) de Apoyo Operacional	
	16261	Supervisor(a) de Apoyo Operacional	
	16270	Serie de Supervisor(a) de Zona-Emergencias Médicas	
	16271	Supervisor(a) de Zona-Emergencias Médicas	
16300		Grupo de Servicios 3-1-1 y 9-1-1	
	16310	Serie de Supervisor(a) del Servicio 3-1-1	
	16311	Supervisor(a) del Servicio 3-1-1	
	16320	Serie de Telecomunicadores(as) de Seguridad Pública	
	16321	Telecomunicador(a) de Seguridad Pública I	
	16322	Telecomunicador(a) de Seguridad Pública II	
	16323	Supervisor(a) de Telecomunicadores(as) de Seguridad Pública	
	16324	Gerente de Centro de Recepción de Llamadas 1-1	9-
	16330	Serie de Evaluador(a) de Calidad en el Servicio	
	16331	Evaluador(a) de Calidad en el Servicio	
	16332	Evaluador(a) de Calidad en el Servicio Principal	
	16340	Serie de Asistente de Programa de Integración Municipal	
	16341	Asistente de Programa de Integración Municipal	
16400		Grupo Educativo	

16410	Serie de Educador(a) a la Comunidad
16411	Educador(a) a la Comunidad
16420	Serie de Instructor(a) en Manejo de Emergencias
16421	Instructor(a) en Manejo de Emergencias
16430	Serie de Instructor(a) de Emergencias Médicas
16431	Instructor(a) de Emergencias Médicas
16440	Serie de Instructor(a) de Capacitación y Desarrollo
16441	Instructor(a) de Capacitación y Desarrollo
16450	Serie de Coordinador(a) de la Academia de Emergencias Médicas y de Supervisor(a) de Academia de Emergencias Médicas
16451	Coordinador(a) de la Academia de Emergencias Médicas
16452	Supervisor(a) de Academia de Emergencias Médicas

Número de Codificación**Título de la Clase****17000****Servicios en Recreación y Deportes**

17100

Grupo de Asistencia y Apoyo Administrativo y Operacional

17110

Serie de Cuidador(a) de Animales de Zoológico

17111

Cuidador(a) de Animales de Zoológico

17120

Serie de Encargado(a) de Casa de Baño y de Encargado(a) de Establo

17121

Encargado(a) de Casa de Baño

17122

Encargado(a) de Establo

17130

Serie de Asistente de Servicios de Admisión y Recaudos

17131

Asistente de Servicios de Admisión y Recaudos

17140

Serie de Salvavidas

17141

Salvavidas

17150

Serie de Auxiliar de Recreación y Deportes

17151

Auxiliar de Recreación y Deportes

17160

Serie de Guía Turístico

17161

Guía Turístico

17200

Grupo Educativo

17210

Serie de Instructor(a) de Rescate Acuático

17211

Instructor(a) de Rescate Acuático

17220	Serie de Instructor(a) de Jinetes Profesionales
17221	Instructor(a) de Jinetes Profesionales
17230	Serie de Instructor(a) de Artes Marciales y Defensa Personal
17231	Instructor(a) de Artes Marciales y Defensa Personal
17240	Serie de Coordinador(a) de Educación
17241	Coordinador(a) de Educación
17300	Grupo de Análisis, Investigación, Intervención, Inspección y Permisos en Asuntos de Recreación y Deportes
17310	Serie de Interventor(a) de Deportes Profesionales
17311	Interventor(a) de Deportes Profesionales
17320	Serie de Investigador(a) del Deporte Hípico
17321	Investigador(a) del Deporte Hípico
17330	Serie de Analista de Permisos, Contratos y Eventos Especiales
17331	Analista de Permisos, Contratos y Eventos Especiales
17340	Serie de Investigación Deportiva
17341	Auxiliar en Investigación Deportiva
17342	Técnico(a) en Investigación Deportiva
17343	Director(a) de Investigación Deportiva
17400	Grupo de Coordinación de Actividades Recreativas y Deportivas
17410	Serie de Líder Recreativo(a)

17411	Líder Recreativo(a)
17420	Serie de Facilitador(a) de Recreación
17421	Facilitador(a) de Recreación
17422	Facilitador(a) de Recreación Principal
17430	Serie de Facilitador(a) Comunitario(a)
17431	Facilitador(a) Comunitario(a)
17440	Serie de Coordinador(a) de la Liga Atlética Policiaca
17441	Coordinador(a) de la Liga Atlética Policiaca
17450	Serie de Especialista en Deportes y/o Recreación
17451	Especialista en Deportes y/o Recreación
17460	Serie de Coordinador(a) de Actividades Recreativas y Deportivas
17461	Coordinador(a) de Actividades Recreativas y Deportivas
17462	Supervisor(a) de Actividades Recreativas y Deportivas
17470	Serie de Programas Recreativos y Deportivos
17471	Coordinador(a) Programático(a)
17472	Gerente de Recreación y Deportes
17473	Administrador(a) de Instalaciones Deportivas
17480	Serie de Terapista Recreativo(a)
17481	Terapista Recreativo(a)

17500	Grupo de Supervisión y Dirección
17510	Serie de Supervisor(a) de Establos
17511	Supervisor(a) de Establos
17520	Serie de Subdirectores(as)
17521	Subdirector(a) de Registros y Licencias del Deporte Hípico
17522	Subdirector(a) de Investigaciones y Seguridad
17530	Serie de Superintendente(a) de Parques
17531	Superintendente(a) Auxiliar de Parques
17532	Superintendente(a) Asociado de Parques
17533	Superintendente(a) de Parques
17540	Serie de Directores(as)
17541	Director(a) de Relaciones con la Sociedad
17542	Director(a) Auxiliar de Operaciones de Parques
17543	Director(a) de Formación Deportiva
17544	Director(a) de Educación para el Desarrollo del Deporte y la Recreación
17545	Director de División de Programas Recreativos y Deportivos
17546	Director(a) Auxiliar para Deportes
17547	Director(a) del Centro de Información y Recursos Deportivos y Recreativos
17548	Director(a) de Programas Deportivos de Alto Rendimiento

Número de Codificación**Título de la Clase****18000****Servicios Correccionales y de Rehabilitación**

18100

Grupo de Oficina y Apoyo Administrativo y Operacional

18110

Serie de Técnicos(as) de Réconds Penales

18111

Técnico(a) de Réconds Penales

18112

Técnico(a) de Réconds Penales Principal

18113

Supervisor(a) de Técnicos(as) de Réconds Penales

18114

Coordinador(a) de Técnicos(as) de Réconds Penales

18120

Serie de Oficial de Servicios Juveniles

18121

Oficial de Servicios Juveniles

18122

Oficial de Servicios Juveniles Principal

18123

Supervisor(a) de Oficiales de Servicios Juveniles

18200

Grupo de Coordinación de Servicios, Manejo de la Población Penal y Otros Servicios Especializados

18210

Serie de Técnico(a) de Servicios Juveniles

18211

Técnico(a) de Servicios Juveniles

18220

Serie de Técnico(a) de Servicios Sociopenales

18221

Técnico(a) de Servicios Sociopenales

18222

Técnico(a) de Servicios Sociopenales Principal

18223

Supervisor(a) de Técnicos(as) de Servicios Sociopenales

18230	Serie de Coordinador(a) de Manejo de Población Penal
18231	Coordinador(a) de Manejo de Población Penal
18232	Supervisor(a) de Manejo de Población Penal
18240	Serie de Coordinador(a) de Seguridad Ambiental Correccional
18241	Coordinador(a) de Seguridad Ambiental Correccional
18250	Serie de Coordinador(a) de Servicios de Capellanía
18251	Coordinador(a) de Servicios de Capellanía
18260	Serie de Servicios de Alimentos para Instituciones Correccionales
18261	Coordinador(a) de Servicios de Dietética para Instituciones Correccionales
18262	Jefe(a) de Servicios de Alimentos y Nutrición para Instituciones Correccionales
18270	Serie de Especialista en Asuntos de Rehabilitación, de Especialista en Remedios Administrativos y de Especialista en Servicios Pre Salida
18271	Especialista en Asuntos de Rehabilitación
18272	Especialista en Remedios Administrativos
18273	Especialista en Servicios Pre Salida
18300	Grupo de Evaluación, Investigación, Inspección y Seguridad Correccional
18310	Serie de Evaluador(a) del Programa de Remedios Administrativos
18311	Evaluador(a) del Programa de Remedios Administrativos
18320	Serie de Técnico(a) en Servicios en Seguridad Correccional

18321	Técnico(a) en Servicios de Seguridad Correccional
18330	Serie de Inspector(a) de Control de Calidad
18331	Inspector(a) de Control de Calidad
18340	Serie de Evaluador(a) de Proyectos Especiales
18341	Evaluador(a) de Proyectos Especiales
18350	Serie de Monitor(a) Correccional
18351	Monitor(a) Correccional
18360	Serie de Inspector(a) de Seguridad Correccional
18361	Inspector(a) de Seguridad Correccional
18400	Grupo de Supervisores(as), Jefes(as), Superintendentes(as), Gerentes y Directores(as)
18410	Serie de Supervisores(as)
18411	Supervisor(a) de Colocación de Empleo
18412	Supervisor(a) de Rehabilitación y Tratamiento
18420	Serie de Jefes(as)
18421	Jefe(a) del Programa de Desvío Comunitario
18422	Jefe(a) de Instituciones Juveniles
18423	Jefe(a) de Academia
18424	Jefe(a) Regional del Negociado de Rehabilitación y Tratamiento
18430	Serie de Superintendente(a) de Instituciones Correccionales

18431	Superintendente(a) de Instituciones Correccionales
18440	Serie de Investigaciones del Sistema Correccional
18441	Subgerente de Investigaciones del Sistema Correccional
18442	Gerente de Investigaciones del Sistema Correccional
18450	Serie de Director(a) de la Oficina de Control de la Población
18451	Director(a) de la Oficina de Control de la Población
18460	Serie de Gerente Regional de Instituciones Juveniles
18461	Gerente Regional de Instituciones Juveniles
18470	Serie de Programas y Servicios Correccionales
18471	Supervisor(a) Regional de Programas y Servicios Correccionales
18472	Jefe(a) Regional Programas y Servicios Correccionales
18473	Jefe(a) de Programas y Servicios Correccionales
18474	Gerente de Programas y Servicios Correccionales

Número de Codificación**Título de la Clase****19000****Servicios de Análisis, Investigación, Querellas, Evaluación y Cumplimiento, Reclamaciones y Otros Servicios Relacionados a Industrias, Comercios y Empresas**

19100

Grupo de Inspección, Análisis, Investigación y Otros Servicios Relacionados con la Industria Agropecuaria y de Pesca

19110

Serie de Inspector(a) de Ganado

19111

Inspector(a) de Ganado

19112

Inspector(a) de Ganado Sénior

19120

Serie de Inspectores(as)

19121

Inspector(a) de Instalaciones Pesqueras

19122

Inspector(a) Agrícola

19123

Inspector(a) de Mercados Agrícolas

19124

Inspector(a) de Uso y Distribución de Plaguicidas

19130

Serie de Oficial de Zootecnia

19131

Oficial de Zootecnia

19132

Oficial de Zootecnia Principal

19140

Serie de Oficial de Registro y Certificación de Plaguicidas

19141

Oficial de Registro y Certificación de Plaguicidas

19142

Oficial de Registro y Certificación de Plaguicidas Principal

19150

Serie de Especialista en Recursos Pesqueros

	19151	Especialista en Recursos Pesqueros
	19160	Serie de Especialista en Empresas Pecuarias
	19161	Especialista en Empresas Pecuarias
19200		Grupo de Análisis, Investigación, Querellas, Reclamaciones y Otros Servicios Relacionados con la Industria de Seguros
	19210	Serie de Servicios al (a la) Productor(a)
	19211	Representante de Servicios al (a la) Consumidor(a) y/o Productor(a)
	19212	Oficial de Servicios al (a la) Productor(a)
	19213	Oficial de Servicios al (a la) Productor(a) Principal
	19220	Serie de Servicios al (a la) Consumidor(a)
	19221	Oficial de Servicios al (a la) Consumidor(a)
	19222	Oficial de Servicios al (a la) Consumidor(a) Principal
	19230	Serie de Exámenes, Investigaciones y Querellas
	19231	Técnico(a) de Exámenes de Entidades Aseguradoras
	19232	Examinador(a) de Entidades Aseguradoras
	19233	Examinador(a) de Entidades Aseguradoras Principal
	19234	Supervisor(a) de Exámenes e Investigaciones
	19235	Director(a) de la División de Exámenes
	19240	Serie de Analista de Pólizas
	19241	Analista de Pólizas

19250	Serie de Analista de Reclamaciones
19251	Analista de Reclamaciones
19260	Serie de Analista Financiero
19261	Analista Financiero
19262	Analista Financiero Principal
19300	Grupo de Análisis, Querellas, Evaluación y Cumplimiento y Otros Servicios Relacionados con la Industria de las Telecomunicaciones
19310	Serie de Técnico(a) de Infraestructura y Telecomunicaciones
19311	Técnico(a) de Infraestructura y Telecomunicaciones
19320	Serie de Analista de Querellas y Servicio al Cliente
19321	Analista de Querellas y Servicio al Cliente
19330	Serie de Oficial de Cumplimiento
19331	Oficial de Cumplimiento
19340	Serie de Oficial de Evaluación y Cumplimiento de Compañías de Telecomunicaciones
19341	Oficial de Evaluación y Cumplimiento de Compañías de Telecomunicaciones
19350	Serie de Administrador(a) de Infraestructura
19351	Administrador(a) de Infraestructura
19400	Grupo de Reglamentación, Análisis, Examen, Investigación y Otros Servicios Relacionados con la Industria Financiera
19410	Serie de Reglamentación Financiera de Valores
19411	Técnico(a) de Reglamentación Financiera de Valores

19412	Analista de Reglamentación Financiera de Valores
19413	Especialista de Reglamentación Financiera de Valores
19414	Supervisor(a) de Reglamentación Financiera de Valores
19420	Serie de Reglamentación Financiera y Licencias
19421	Técnico(a) de Reglamentación Financiera y Licencias
19422	Analista de Reglamentación Financiera y Licencias
19423	Especialista de Reglamentación Financiera y Licencias
19424	Supervisor(a) de Reglamentación Financiera y Licencias
19430	Serie de Cuentas Inactivas
19431	Técnico(a) de Cuentas Inactivas
19432	Analista de Cuentas Inactivas
19433	Supervisor(a) de Cuentas Inactivas
19440	Serie de Analista Financiero de Instituciones Bancarias
19441	Analista Financiero de Instituciones Bancarias
19450	Serie de Examinador(a) de Instituciones Financieras
19451	Examinador(a) de Instituciones Financieras
19452	Examinador(a) de Instituciones Financieras Sénior
19460	Serie de Investigador(a) de Instituciones Financieras
19461	Investigador(a) de Instituciones Financieras

	19462	Investigador(a) de Instituciones Financieras Sénior
	19470	Serie de Asistente de Comisionado(a) Auxiliar de Instituciones Financieras
	19471	Asistente de Comisionado(a) Auxiliar de Instituciones Financieras
19500		Grupo de Desarrollo Cooperativo
	19510	Serie de Servicios Cooperativos
	19511	Oficial de Servicios Cooperativos
	19512	Oficial de Servicios Cooperativos Sénior
	19520	Serie de Especialista en Desarrollo Cooperativo
	19521	Especialista en Desarrollo Cooperativo
19600		Grupo de Inspección e Investigación y Otros Servicios a Comercios y Empresas en General
	19610	Serie de Inspector(a) de Comercios del Programa WIC, de Inspector(a) de Proyectos de Construcción y de Inspector(a) Energético
	19611	Inspector(a) de Comercios del Programa WIC
	19612	Inspector(a) de Proyectos de Construcción
	19613	Inspector(a) Energético
	19620	Serie de Investigador(a) de Querellas
	19621	Investigador(a) de Querellas sobre Automóviles
	19622	Investigador(a) de Querellas sobre Construcción
	19623	Investigador(a) de Querellas Generales
	19630	Serie de Pesas y Medidas

19631	Inspector(a) de Pesas y Medidas
19632	Inspector(a) de Pesas y Medidas Sénior
19633	Técnico(a) de Laboratorio de Pesas y Medidas
19640	Serie de Inspector(a) de Servicio Público
19641	Inspector(a) de Servicio Público
19642	Inspector(a) de Servicio Público Principal
19650	Serie de Inspector(a) de Asuntos al Consumidor
19651	Inspector(a) de Asuntos del Consumidor
19652	Inspector(a) de Asuntos del Consumidor Sénior
19660	Serie de Técnico(a) en Programas Cinematográficos y de Oficial en Desarrollo de Proyectos Cinematográficos
19661	Técnico(a) en Programas Cinematográficos
19662	Oficial en Desarrollo de Proyectos Cinematográficos
19670	Serie de Analista de Operaciones Financieras
19671	Analista de Operaciones Financieras I
19672	Analista de Operaciones Financieras II
19680	Serie de Especialista en Estudios Económicos
19681	Especialista en Estudios Económicos
19690	Serie de Oficial de Servicios a Organizaciones Sin Fines de Lucro
19691	Oficial de Servicios a Organizaciones Sin Fines de Lucro

19700	Grupo de Supervisores(as), Gerentes y Directores(as)
19710	Serie de Supervisores(as)
19711	Supervisor(a) de Archivo de Corporaciones
19712	Supervisor(a) de Informes Corporativos
19713	Supervisor(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales
19714	Supervisor(a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías
19720	Serie del Registro de Corporaciones
19721	Supervisor(a) del Registro de Corporaciones
19722	Subdirector(a) del Registro de Corporaciones
19730	Serie de Gerentes
19731	Gerente de Análisis de Querellas y Servicio al Cliente
19732	Gerente de Cumplimiento
19733	Gerente de Operaciones
19734	Gerente de Infraestructura
19740	Serie de Directores(as)
19741	Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos
19742	Director(a) del Registro de Corporaciones
19743	Director(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales

19750

Serie de Director(a) de Permisos y Licencias
Forestales, Vida Silvestre y Pesquería

19751

Director(a) de Permisos y Licencias Forestales, Vida
Silvestre y Pesquería

Número de Codificación**Título de la Clase****20000****Servicios de Empleo o Desempleo, Apoyo Empresarial, Normas del Trabajo y Otros Aspectos Relacionados con la Aplicación de Legislación Laboral**

20100

Grupo de Servicios de Empleo y Apoyo Empresarial

20110

Serie de de Servicios de Empleo o Desempleo

20111

Oficial de Servicios de Empleo o Desempleo

20112

Especialista en Servicios de Empleo o Desempleo

20113

Especialista en Servicios de Empleo o Desempleo Principal

20114

Gerente Regional de Servicios de Empleo y Desempleo

20120

Serie de Adiestrador(a) de Empleo

20121

Adiestrador(a) de Empleo

20130

Serie de Técnico(a) de Capacitación Empresarial

20131

Técnico(a) de Capacitación Empresarial

20140

Serie de Técnico(a) de Montaje y Apoyo Empresarial

20141

Técnico(a) de Montaje y Apoyo Empresarial

20150

Serie de Coordinador(a) de Reclutamiento y Colocaciones

20151

Coordinador(a) de Reclutamiento y Colocaciones

20200

Grupo de Mediación de Conflictos, Conciliación y Arbitraje y Resolución de Disputas Laborales

20210

Serie de Interventor(a) Neutral

	20211	Interventor(a) Neutral
20220		Serie de Mediador(a) de Controversias Laborales
	20221	Mediador(a) de Controversias Laborales
20230		Serie de Mediador(a) de Conflictos Obrero - Patronales
	20231	Mediador(a) de Conflictos Obrero - Patronales
	20232	Mediador(a) de Conflictos Obrero - Patronales Sénior
	20233	Administrador(a) Auxiliar del Negociado de Conciliación y Arbitraje
	20234	Subdirector(a) del Negociado de Conciliación y Arbitraje
20300		Grupo de Determinación de Contribución Patronal, Seguro Social para Choferes, Seguro por Incapacidad, Normas del Trabajo, Seguridad y Salud, Discrimen, Seguro por Desempleo y Otros Aspectos en la Aplicación de la Legislación Laboral
	20310	Serie de Oficial en Determinación de Contribución Patronal
	20311	Oficial en Determinación de Contribución Patronal
	20312	Oficial en Determinación de Contribución Patronal Sénior
20320		Serie de Seguro Social para Choferes
	20321	Investigador(a) del Seguro Social para Choferes
	20322	Investigador(a) del Seguro Social para Choferes Principal
20330		Serie de Seguro por Incapacidad
	20331	Técnico(a) del Seguro por Incapacidad
	20332	Investigador(a) del Seguro por Incapacidad

20333	Interventor(a) de Seguro por Incapacidad
20334	Supervisor(a) del Seguro por Incapacidad
20340	Serie de Normas del Trabajo
20341	Investigador(a) de Normas del Trabajo
20342	Supervisor(a) de Normas del Trabajo
20343	Administrador(a) de Normas del Trabajo
20344	Oficial de Revisión de Reclamaciones
20345	Subdirector(a) de Normas del Trabajo
20346	Director(a) del Negociado de Normas del Trabajo
20350	Serie de Seguridad y Salud
20351	Especialista en Seguridad y Salud
20352	Especialista en Seguridad y Salud Sénior
20353	Especialista en Seguridad y Salud Principal
20354	Oficial de Igualdad, Seguridad y Salud Ocupacional
20360	Serie de Investigador(a) de Querellas por Discrimen
20361	Investigador(a) de Querellas por Discrimen
20370	Serie de Inspector(a) de Leyes que Regulan el Empleo
20371	Inspector(a) de Leyes que Regulan el Empleo
20380	Serie de Monitor(a) de Cumplimiento en Normas Laborales y de Oficial de Monitoreo de Programas

20381	Monitor(a) de Cumplimiento en Normas Laborales
20382	Oficial de Monitoreo de Programas
20390	Serie de Seguro por Desempleo
20391	Investigador(a) de Seguro por Desempleo
20392	Revisor(a) de Investigaciones de Seguro por Desempleo
20393	Árbitro(a)
20400	Grupo de Supervisión, Gerencia y Dirección
20410	Serie de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial
20411	Supervisor(a) de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial
20412	Director(a) del Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial
20420	Serie de Supervisor(a) del Seguro Social para Choferes
20421	Supervisor(a) del Seguro Social para Choferes
20430	Serie de Gerente de Validación y Estadística
20431	Gerente de Validación y Estadística
20440	Serie de Director(a) de Negociado de Fomento de Oportunidades de Trabajo
20441	Director(a) de Negociado de Fomento de Oportunidades de Trabajo
20450	Serie de Director(a) del Negociado de Beneficios a Choferes y a Personas con Incapacidad No Ocupacional
20451	Director(a) del Negociado de Beneficios a Choferes y a Personas con Incapacidad No Ocupacional

Número de Codificación**Título de la Clase**

21000

**Servicios de Supervisión, Gerenciales, de
Administración y Dirección en Varias Areas**

21100

Grupo de Supervisores(as)

21110

Serie de Supervisor(a)

21111

Supervisor(a)

21120

Serie de Supervisores(as) de Conservación y
Mantenimiento de Estructuras, Montaje de Equipo,
Imprenta, Transportación y Otros Servicios

21121

Supervisor(a) de Servicios de Mantenimiento de
Instalaciones Militares

21122

Supervisor(a) de Conservación y Mantenimiento

21123

Supervisor(a) de Servicios de Estacionamiento

21124

Supervisor(a) de Producción de Imprenta

21125

Supervisor de Servicios Generales

21126

Supervisor(a) de Servicios Técnicos y Escénicos

21127

Supervisor(a) de Transportación

21128

Supervisor(a) de Taller de Producción

21130

Serie de Brigadas

21131

Supervisor(a) de Brigadas

21132

Jefe(a) de Brigadas

21140

Serie de Supervisor(a) de Seguridad y de
Supervisor(a) de Sistemas Electrónicos de Seguridad

21141	Supervisor(a) de Seguridad
21142	Supervisor(a) de Sistemas Electrónicos de Seguridad
21150	Serie de de Supervisor(a) de Garaje de Equipo Automotriz
21151	Supervisor(a) de Garaje de Equipo Automotriz
21160	Serie de Supervisor(a) de Taller de Rótulos y Señales de Tránsito y de Supervisor(a) de Taller de Semáforos
21161	Supervisor(a) de Taller de Rótulos y Señales de Tránsito
21162	Supervisor(a) de Taller de Semáforos
21170	Serie de Supervisor(a) de Compras, de Supervisor(a) de Cuentas y de Supervisor(a) de Análisis Financiero
21171	Supervisor(a) de Compras
21172	Supervisor(a) de Cuentas
21173	Supervisor(a) de Análisis Financiero
21200	Grupo de Gerentes
21210	Serie de Gerente
21211	Gerente
21220	Serie de Gerente de Proyectos, de Gerente de Programas Federales y de Gerente de Programas
21221	Gerente de Proyectos
21222	Gerente de Programas Federales
21223	Gerente de Programas

21230	Serie de Gerente de Servicios Administrativos, de Gerente de Compras y Contratos y de Gerente de Monitoreo
21231	Gerente de Servicios Administrativos
21232	Gerente de Compras y Contratos
21233	Gerente de Monitoreo
21300	Grupo de Administradores(as)
21310	Serie de Administrador(a) de Área de Servicio
21311	Administrador(a) de Área de Servicio
21320	Serie de Administrador(a) de Documentos Públicos
21321	Administrador(a) de Documentos Públicos
21330	Serie de Administrador(a) de Instalaciones
21331	Administrador(a) de Instalaciones
21340	Serie de Administrador(a) de Bienes Inmuebles
21341	Administrador(a) de Bienes Inmuebles
21400	Grupo de Subsecretarios(as), Subdirectores(as) y Procuradores(as)
21410	Serie de Subsecretario(a) Auxiliar de la Junta
21411	Subsecretario(a) Auxiliar de la Junta
21420	Serie de Procurador(a) Auxiliar
21421	Procurador(a) Auxiliar
21430	Serie de Subdirector(a) de Administración

21431	Subdirector(a) de Administración
21440	Serie de Subdirector(a) Regional
21441	Subdirector(a) Regional
21500	Grupo de Dirección Ejecutiva, Administrativa y Programática
21510	Serie de Director(a) de Transportación
21511	Director(a) de Transportación
21520	Serie de Director(a) Auxiliar
21521	Director(a) Auxiliar
21530	Serie de Director(a) Regional
21531	Director(a) Regional
21540	Serie de Director(a) Administrativo(a)
21541	Director(a) Administrativo(a)
21550	Serie de Director(a) de Servicios Auxiliares
21551	Director(a) de Servicios Auxiliares
21560	Serie de Director(a) Auxiliar de Orientación
21561	Director(a) Auxiliar de Orientación
21600	Grupo de Dirección en Bellas Artes, Artes Gráficas y Comunicaciones
21610	Serie de Director(a) de Arte y Reproducción
21611	Director(a) de Arte y Reproducción

21620	Serie de Director(a) de Traducciones, Proclamas y Promoción Cultural
21621	Director(a) de Traducciones, Proclamas y Promoción Cultural
21630	Serie de Director(a) de Centro de Investigaciones Artesanales
21631	Director(a) de Centro de Investigaciones Artesanales
21640	Serie de Director(a) Auxiliar de Comunicaciones
21641	Director(a) Auxiliar de Comunicaciones
21700	Grupo de Dirección en Compras, Facturación, Finanzas, Contratos, Presupuesto y Contabilidad
21710	Serie de Director(a) de Facturación
21711	Director(a) de Facturación
21720	Serie de Director(a) de Fondos Federales y de Jefe(a) de Recursos Externos
21721	Director(a) de Fondos Federales y/o Estatales
21722	Jefe(a) de Recursos Externos
21730	Serie de Director(a) Auxiliar de Contraloría
21731	Director(a) Auxiliar de Contraloría
21740	Serie de Director(a) de Compras y de Director(a) de Compras, Subastas y Suministros
21741	Director(a) de Compras
21742	Director(a) de Compras, Subastas y Suministros
21750	Serie de Director(a) del Negociado de Área de Adquisiciones y Contratación
21751	Director(a) de Negociado del Área de Adquisiciones y Contratación

21760	Serie de Director(a) Auxiliar de Préstamos y de Director(a) Auxiliar de Proyectos Federales
21761	Director(a) Auxiliar de Préstamos
21762	Director(a) Auxiliar de Proyectos Federales
21770	Serie de Director(a) de Presupuesto
21771	Director(a) de Presupuesto
21780	Serie de Director(a) de Finanzas
21781	Director(a) de Finanzas
21790	Serie de Presupuesto y Finanzas
21791	Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas
21792	Director(a) de Presupuesto y Finanzas



Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN UNIFORME PARA EL GOBIERNO
CENTRAL

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
A	
ABOGADO(A)	6931
ABOGADO(A) PRINCIPAL	6933
ABOGADO(A) SÉNIOR	6932
ACTUARIO(A)	3481
ADIESTRADOR(A) DE EMPLEO	20121
ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DEL NEGOCIADO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	20233
ADMINISTRADOR(A) DE ÁREA DE SERVICIO	21311
ADMINISTRADOR(A) DE BASES DE DATOS	4441
ADMINISTRADOR(A) DE BIENES INMUEBLES	21341
ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS PÚBLICOS	21321
ADMINISTRADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA	19351
ADMINISTRADOR(A) DE INSTALACIONES	21331
ADMINISTRADOR(A) DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	17473
ADMINISTRADOR(A) DE NORMAS DEL TRABAJO	20343
ADMINISTRADOR(A) DE PORTALES	4431
ADMINISTRADOR(A) DE REDES	4451
ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE SALUD	7181
ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SALUD	7141
ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA I	2241
ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II	2242
ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA III	2243
ADMINISTRADOR(A) DE VIVIENDA PÚBLICA	13541

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
ADMINISTRADOR(A) DEL PARQUE EDUCATIVO PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO	10821
ADMINISTRADOR(A) DEL SISTEMA DE ÍNDICES DE ADN	12773
AGENTE COMPRADOR(A)	3131
AGENTE DE INVESTIGACIÓN	12271
AGENTE DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	12251
AGENTE DE INVESTIGACIONES ESPECIALES PRINCIPAL	12253
AGENTE DE INVESTIGACIONES ESPECIALES SÉNIOR	12252
AGENTE DE INVESTIGACIONES Y ARRESTOS	12231
AGENTE DE PROTECCIÓN A TESTIGOS	12211
AGENTE DE PROTECCIÓN A TESTIGOS PRINCIPAL	12212
AGENTE DE RENTAS INTERNAS	14221
AGENTE DE RENTAS INTERNAS INSPECTOR(A)	14223
AGENTE DE RENTAS INTERNAS PRINCIPAL	14222
AGENTE DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	1931
AGENTE ESPECIAL FISCAL	14231
AGENTE ESPECIAL FISCAL PRINCIPAL	14232
AGENTE ESPECIAL I	7231
AGENTE ESPECIAL II	7232
AGENTE INVESTIGADOR(A)	12221
AGENTE INVESTIGADOR(A) PRINCIPAL	12222
AGRIMENSOR(A)	6831
AGRÓNOMO(A)	6611
AGRÓNOMO(A) PRINCIPAL	6612
AJUSTADOR(A) DE RECLAMACIONES DE COMPENSACIÓN	15362

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
ALBAÑIL	1315
ALGUACIL(A)	1951
ANALISTA DE APOYO Y MODALIDADES DE EMPLEO	8321
ANALISTA DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA	8211
ANALISTA DE COMPRAS, ADQUISICIONES Y CONTRATOS	3161
ANALISTA DE CONSEJERÍA EN REHABILITACIÓN	8533
ANALISTA DE CUENTAS INACTIVAS	19432
ANALISTA DE DATOS DE ACCIDENTES	3431
ANALISTA DE DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE VIVIENDA	13371
ANALISTA DE DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE VIVIENDA PRINCIPAL	13372
ANALISTA DE ESPECIFICACIONES DE COMPRAS	3141
ANALISTA DE EVALUACIÓN Y AJUSTE	8231
ANALISTA DE EVALUACIÓN Y DATOS ESTADÍSTICOS	3461
ANALISTA DE EVALUACIÓN Y MONITOREO DE PROPUESTAS	3621
ANALISTA DE FISCALIZACIÓN DE INGRESOS	3651
ANALISTA DE GERENCIA PÚBLICA	5211
ANALISTA DE GERENCIA PÚBLICA SÉNIOR	5212
ANALISTA DE INFORMACIÓN CRIMINAL	12131
ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIÓN	4531
ANALISTA DE INTELIGENCIA I	7221
ANALISTA DE INTELIGENCIA II	7222
ANALISTA DE INVERSIONES	3831
ANALISTA DE MERCADEO Y SERVICIOS AL CLIENTE	6111
ANALISTA DE OPERACIONES FINANCIERAS I	19671

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
ANALISTA DE OPERACIONES FINANCIERAS II	19672
ANALISTA DE PERMISOS, CONTRATOS Y EVENTOS ESPECIALES	17331
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	5321
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN SÉNIOR	5322
ANALISTA DE PÓLIZAS	19241
ANALISTA DE PRÉSTAMOS	15141
ANALISTA DE PRESUPUESTO	3511
ANALISTA DE PROYECTOS DE ENERGÍA	11311
ANALISTA DE PROYECTOS ESPECIALES	13131
ANALISTA DE QUERELLAS Y SERVICIO AL CLIENTE	19321
ANALISTA DE RECLAMACIONES	19251
ANALISTA DE RECONSIDERACIÓN	15151
ANALISTA DE REGLAMENTACIÓN FINANCIERA DE VALORES	19412
ANALISTA DE REGLAMENTACIÓN FINANCIERA Y LICENCIAS	19422
ANALISTA DE SERVICIOS AUXILIARES EN REHABILITACIÓN	8622
ANALISTA DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD	3631
ANALISTA DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD PRINCIPAL	3633
ANALISTA DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD SÉNIOR	3632
ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4222
ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	11631
ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	5121
ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5541
ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUBERNAMENTAL	5611
ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS SÉNIOR	5542

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES	5531
ANALISTA EN ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	3841
ANALISTA EN ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS PRINCIPAL	3842
ANALISTA EN CIENCIAS AMBIENTALES I	11231
ANALISTA EN CIENCIAS AMBIENTALES II	11232
ANALISTA EN DETERMINACIÓN DE BENEFICIOS	15131
ANALISTA EN DETERMINACIÓN DE BENEFICIOS SÉNIOR	15132
ANALISTA EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD I	9621
ANALISTA EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD II	9622
ANALISTA EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD III	9623
ANALISTA EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD IV	9624
ANALISTA EN MICROBIOLOGÍA AMBIENTAL	11551
ANALISTA EN RELACIONES LABORALES	5411
ANALISTA FINANCIERO	19261
ANALISTA FINANCIERO DE INSTITUCIONES BANCARIAS	19441
ANALISTA FINANCIERO PRINCIPAL	19262
ANALISTA GERENCIAL	13121
APRENDIZ(A) DE PERITO(A) ELECTRICISTA	1561
APRENDIZ(A) DE PLOMERO(A)	1531
APRENDIZ(A) DE TÉCNICO(A) DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO	1511
ÁRBITRO(A)	20393
ARCHIVERO(A)	6351
ARCHIVERO(A) PRINCIPAL	6352
ARMERO(A)	1316

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
ARQUEÓLOGO(A)	6531
ARQUITECTO(A)	6721
ARQUITECTO(A) PAISAJISTA	6731
ARTISTA GRÁFICO	6411
ASESOR(A) TÉCNICO(A)	11821
ASISTENTE DE ANALISTAS EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD	9611
ASISTENTE DE COMISIONADO(A) AUXILIAR DE INSTITUCIONES FINANCIERAS	19471
ASISTENTE DE CUIDADO DIURNO	10121
ASISTENTE DE EDUCADOR(A) AMBIENTAL	11711
ASISTENTE DE ESTADÍSTICA	3421
ASISTENTE DE INGENIERO(A)	2541
ASISTENTE DE MAESTRO(A) PREESCOLAR	10111
ASISTENTE DE NUTRICIÓN	7611
ASISTENTE DE ORTOPEDIA	7431
ASISTENTE DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN MUNICIPAL	16341
ASISTENTE DE PROGRAMA FEDERAL	3561
ASISTENTE DE SERVICIOS A PACIENTES Y CLIENTES	7711
ASISTENTE DE SERVICIOS DE ADMISIÓN Y RECAUDOS	17131
ASISTENTE DE SERVICIOS DE ALIMENTOS	1314
ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD	7112
ASISTENTE DE SERVICIOS PREVENTIVOS	7321
ASISTENTE DE SERVICIOS SICOSOCIALES	9151
ASISTENTE DE SERVICIOS SICOSOCIALES PRINCIPAL	9152
ASISTENTE DE SERVICIOS SOCIALES	9111

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
ASISTENTE DE TERAPIA FÍSICA	7511
ASISTENTE DE TERAPIA OCUPACIONAL	7531
ASISTENTE DEL AGENTE ESPECIAL A CARGO	7234
ASISTENTE DENTAL	7432
ASISTENTE DENTAL CON FUNCIONES EXPANDIDAS	7433
ASISTENTE EN MONITOREO FISCAL	13231
ASPERJADOR(A)	1313
AUDIÓLOGO(A)	7551
AUDITOR(A)	3641
AUDITOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4321
AUDITOR(A) EN CONTRIBUCIONES	14241
AUDITOR(A) PRINCIPAL	3643
AUDITOR(A) PROGRAMÁTICO(A)	9251
AUDITOR(A) SÉNIOR	3642
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	2113
AUXILIAR BIBLIOTECARIO(A)	10221
AUXILIAR DE ACTIVIDADES HABILITATIVAS Y/O REHABILITATIVAS	8111
AUXILIAR DE AGENTE DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	12241
AUXILIAR DE AGRIMENSOR(A)	11171
AUXILIAR DE ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	5311
AUXILIAR DE ANESTESIA	7413
AUXILIAR DE APOYO Y MODALIDADES DE EMPLEO	8113
AUXILIAR DE COCINA	1321
AUXILIAR DE COLECTURÍA	14121

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
AUXILIAR DE COLECTURÍA SÉNIOR	14122
AUXILIAR DE COMPRAS	3121
AUXILIAR DE DESARROLLO PROFESIONAL	2141
AUXILIAR DE EVALUACIÓN Y AJUSTE	8112
AUXILIAR DE FINANZAS	3731
AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN	12261
AUXILIAR DE LABORATORIO AMBIENTAL	11111
AUXILIAR DE LABORATORIO FORENSE	11141
AUXILIAR DE PATOLOGÍA FORENSE	11151
AUXILIAR DE QUÍMICO(A)	11131
AUXILIAR DE RECREACIÓN Y DEPORTES	17151
AUXILIAR DE REGISTRADOR(A) DE COLECCIONES	6311
AUXILIAR DE SERVICIOS DE RADIOLOGÍA	7412
AUXILIAR DE SERVICIOS DE SALUD	7411
AUXILIAR EN CONTABILIDAD	3721
AUXILIAR EN CONTROL DE ASISTENCIA	2121
AUXILIAR EN DETERMINACIÓN DE PENSIÓN POR INCAPACIDAD	15121
AUXILIAR EN INVESTIGACIÓN DEPORTIVA	17341
AUXILIAR EN INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	11121
AUXILIAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE PRUEBAS DE DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS	7414
AUXILIAR EN MANEJO DE EMERGENCIAS	16151
AUXILIAR EN NÓMINAS	3211
AUXILIAR EN OFICIOS DIESTROS	1347
AUXILIAR EN PROCESAMIENTO DE PLANILLAS	14111

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
AUXILIAR EN SERVICIOS Y BENEFICIOS	15111
AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA	2211
AUXILIAR FISCAL	3741
AUXILIAR FISCAL PRINCIPAL	3742
AYUDANTE DE BIÓLOGO(A)	11511
AYUDANTE DE LABORATORIO	7422
AYUDANTE DE PERITO(A) ELECTRICISTA	1571
AYUDANTE DE VETERINARIO(A)	7421
AYUDANTE DEL SERVICIO AUTOMOTRIZ	1311
B	
BIBLIOTECARIO(A)	10651
BIÓLOGO(A)	11541
C	
CAPITÁN(A) DEL CUERPO DE VIGILANTES	12425
CARPINTERO(A)	1342
CARTÓGRAFO(A)	6431
CARTÓGRAFO(A) PRINCIPAL	6432
CELADOR(A) DE LÍNEAS ELÉCTRICAS	1591
CERTIFICADOR(A) DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	12341
CINTOTECARIO(A)	4121
COCINERO(A)	1322
COLECTOR(A) DE RENTAS INTERNAS	14123
COMANDANTE DEL CUERPO DE VIGILANTES	12426
COMPILADOR(A) DE DATOS DE PROGRAMAS SOCIALES	9171

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
CONDUCTOR(A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR LIVIANO	1821
CONDUCTOR(A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR PESADO	1831
CONSEJERO(A) EN LACTANCIA MATERNA	7681
CONSEJERO(A) EN REHABILITACIÓN	8531
CONSEJERO(A) EN REHABILITACIÓN PRINCIPAL	8532
CONSEJERO(A) OCUPACIONAL	8511
CONSERJE	1111
CONSERVACIONISTA	6711
CONSERVACIONISTA PRINCIPAL	6712
CONSTRUCTOR(A) Y RESTAURADOR(A) DE MUEBLES ANTIGUOS	1343
CONTADOR(A)	3821
CONTADOR(A) DE LOTERÍA ADICIONAL	14381
CONTADOR(A) PRINCIPAL	3823
CONTADOR(A) SÉNIOR	3822
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	2471
COORDINADOR(A) AUXILIAR DE ACTIVIDADES CON PADRES DE HEAD START	9311
COORDINADOR(A) AUXILIAR DE EDUCACIÓN DE HEAD START	9321
COORDINADOR(A) AUXILIAR DE NUTRICIÓN DE HEAD START	9331
COORDINADOR(A) AUXILIAR DE SALUD MÉDICO-DENTAL DE HEAD START	9341
COORDINADOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS A NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES DE HEAD START	9351
COORDINADOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES DE HEAD START	9371
COORDINADOR(A) AUXILIAR EN CUIDADO Y DESARROLLO DEL NIÑO	9261
COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES CON PADRES DE HEAD START	9312
COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES CULTURALES	2461

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS	17461
COORDINADOR(A) DE ADIESTRAMIENTO Y PROFESIONALIZACIÓN	10771
COORDINADOR(A) DE ADIESTRAMIENTO Y PROFESIONALIZACIÓN SÉNIOR	10772
COORDINADOR(A) DE APOYO TÉCNICO DE REDES	4542
COORDINADOR(A) DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR	9213
COORDINADOR(A) DE BÚSQUEDA Y RESCATE	16172
COORDINADOR(A) DE CENTROS DE PROGRAMA ORQUESTAS SINFÓNICAS JUVENILES	10761
COORDINADOR(A) DE CUMPLIMIENTO SECCIÓN 504	13271
COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN	17241
COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN DE HEAD START	9322
COORDINADOR(A) DE ENFERMERÍA	7733
COORDINADOR(A) DE ENSAYOS	2441
COORDINADOR(A) DE ENTRADA Y PROCESAMIENTO DE DATOS	4112
COORDINADOR(A) DE INFORMACIÓN SOBRE MENORES	9223
COORDINADOR(A) DE INSTALACIONES FEDERALES	11291
COORDINADOR(A) DE LA ACADEMIA DE EMERGENCIAS MÉDICAS	16451
COORDINADOR(A) DE LA LIGA ATLÉTICA POLICIACA	17441
COORDINADOR(A) DE LOTERÍA ADICIONAL	14361
COORDINADOR(A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS	16171
COORDINADOR(A) DE MANEJO DE POBLACIÓN PENAL	18231
COORDINADOR(A) DE NUTRICIÓN DE HEAD START	9332
COORDINADOR(A) DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	7651
COORDINADOR(A) DE PORTALES	4521
COORDINADOR(A) DE PROCLAMAS Y PROMOCIÓN CULTURAL	6331

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
COORDINADOR(A) DE PROGRAMA INSTITUCIONAL	2481
COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS DE SALUD	7152
COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	10731
COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS PARA ENVEJECIENTES	9411
COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS PARA ENVEJECIENTES PRINCIPAL	9412
COORDINADOR(A) DE PROYECTOS DE INGENIERÍA DE VIVIENDA	13265
COORDINADOR(A) DE PROYECTOS DE VIVIENDAS	13261
COORDINADOR(A) DE PRUEBAS DE DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y OTRAS PRUEBAS ESPECIALIZADAS	12151
COORDINADOR(A) DE REALOJO	13341
COORDINADOR(A) DE RECLUTAMIENTO Y COLOCACIONES	20151
COORDINADOR(A) DE REHABILITACIÓN DE INSTALACIONES	6841
COORDINADOR(A) DE SALUD MÉDICO-DENTAL DE HEAD START	9342
COORDINADOR(A) DE SALUD MENTAL DE HEAD START	9361
COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD AMBIENTAL CORRECCIONAL	18241
COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD DE VIDA Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS	1961
COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD EN VIVIENDA PÚBLICA	13221
COORDINADOR(A) DE SERVICIOS A INSTALACIONES MILITARES	2411
COORDINADOR(A) DE SERVICIOS A NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES DE HEAD START	9352
COORDINADOR(A) DE SERVICIOS AGROPECUARIOS	6613
COORDINADOR(A) DE SERVICIOS DE CAPELLANÍA	18251
COORDINADOR(A) DE SERVICIOS DE DIETÉTICA PARA INSTITUCIONES CORRECCIONALES	18261
COORDINADOR(A) DE SERVICIOS DE FARMACIA Y EQUIPO MÉDICO	16234
COORDINADOR(A) DE SERVICIOS DE NUTRICIÓN, DIETÉTICA Y LACTANCIA DEL ESTADO	7674
COORDINADOR(A) DE SERVICIOS INTEGRADOS DE INTERVENCIÓN EN CRISIS	8541

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
COORDINADOR(A) DE SERVICIOS SOCIALES DE HEAD START	9372
COORDINADOR(A) DE SERVICIOS Y AYUDA AL EMPLEADO	5521
COORDINADOR(A) DE TÉCNICOS(AS) DE RÉCORDS PENALES	18114
COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DROGAS	13263
COORDINADOR(A) EDUCACIONAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA	10751
COORDINADOR(A) EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE VIVIENDA PÚBLICA	13264
COORDINADOR(A) EN CUIDADO Y DESARROLLO DEL NIÑO	9262
COORDINADOR(A) EN INTERVENCIÓN Y EVALUACIÓN DE MANTENIMIENTO DE VIVIENDA PÚBLICA	13262
COORDINADOR(A) GENERAL DE PROGRAMA ORQUESTAS SINFÓNICAS JUVENILES	10762
COORDINADOR(A) INTERAGENCIAL	2491
COORDINADOR(A) INTERAGENCIAL DE RECAUDOS	3351
COORDINADOR(A) INTERAGENCIAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4551
COORDINADOR(A) INTERAGENCIAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS	16173
COORDINADOR(A) JUVENIL	9511
COORDINADOR(A) OPERACIONAL PARA ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN	6251
COORDINADOR(A) PARA ASUNTOS DE RETIRO	5511
COORDINADOR(A) PARA EL MANEJO DE ZONA COSTANERA I	11441
COORDINADOR(A) PARA EL MANEJO DE ZONA COSTANERA II	11442
COORDINADOR(A) PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO	10742
COORDINADOR(A) PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO DEL MOTOCICLISTA	10741
COORDINADOR(A) PROGRAMÁTICO(A)	17471
COORDINADOR(A) REGIONAL DE SERVICIOS A VÍCTIMAS Y TESTIGOS	15352
CORONEL(A) DEL CUERPO DE VIGILANTES	12428
COSTURERO(A)	1344

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
CUIDADOR(A) DE ANIMALES DE ZOOLOGICO	17111
CURADOR(A) DE ARTE	6371
D	
DECANO(A) ASOCIADO	10672
DECANO(A) AUXILIAR	10671
DECANO(A) DE ASUNTOS ACADÉMICOS	10661
DELINEANTE	6421
DEMÓGRAFO(A)	6511
DENTISTA	7911
DENTISTA ESPECIALISTA	7912
DESARROLLADOR(A) DE APLICACIONES	4211
DESPACHADOR(A)	16211
DIETISTA	7631
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	21541
DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR	9218
DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE FAMILIAS Y NIÑOS	9184
DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE SERVICIOS DE TRATAMIENTO	7394
DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE SUSTENTO DE MENORES	9253
DIRECTOR(A) AUXILIAR	21521
DIRECTOR(A) AUXILIAR DE COMUNICACIONES	21641
DIRECTOR(A) AUXILIAR DE CONTRALORÍA	21731
DIRECTOR(A) AUXILIAR DE DETERMINACIÓN DE PENSIÓN POR INCAPACIDAD	15124
DIRECTOR(A) AUXILIAR DE ENFERMERÍA	7745
DIRECTOR(A) AUXILIAR DE INVESTIGACIONES	12831

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
DIRECTOR(A) AUXILIAR DE MERCADEO Y SERVICIOS AL CLIENTE	6113
DIRECTOR(A) AUXILIAR DE OPERACIONES DE PARQUES	17542
DIRECTOR(A) AUXILIAR DE ORIENTACIÓN	21561
DIRECTOR(A) AUXILIAR DE PRÉSTAMOS	21761
DIRECTOR(A) AUXILIAR DE PROYECTOS ESTATALES	13551
DIRECTOR(A) AUXILIAR DE PROYECTOS FEDERALES	21762
DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS A PENSIONADOS	15161
DIRECTOR(A) AUXILIAR EN PLANIFICACIÓN	5731
DIRECTOR(A) AUXILIAR PARA DEPORTES	17546
DIRECTOR(A) DE ADIESTRAMIENTO	10841
DIRECTOR(A) DE ALIMENTOS RECÍPROCOS	9243
DIRECTOR(A) DE ÁREA DE ESTADÍSTICAS Y DESARROLLO DE PLANES	9823
DIRECTOR(A) DE ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	9822
DIRECTOR(A) DE ÁREA DE PROGRAMAS	9821
DIRECTOR(A) DE ARTE Y REPRODUCCIÓN	21611
DIRECTOR(A) DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS	8711
DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA PROGRAMÁTICA	9252
DIRECTOR(A) DE CENTRO DE APOYO Y MODALIDADES DE EMPLEO	8324
DIRECTOR(A) DE CENTRO DE CUIDADO DIURNO	10831
DIRECTOR(A) DE CENTRO DE EVALUACIÓN Y AJUSTE	8234
DIRECTOR(A) DE CENTRO DE INVESTIGACIONES ARTESANALES	21631
DIRECTOR(A) DE CENTRO DE METADONA	7392
DIRECTOR(A) DE CENTRO DE SERVICIOS DE CONSEJERÍA EN REHABILITACIÓN	8537
DIRECTOR(A) DE CENTRO DE SERVICIOS INTEGRALES	9217

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
DIRECTOR(A) DE CENTRO DE TRATAMIENTO	7393
DIRECTOR(A) DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO	6213
DIRECTOR(A) DE COMPRAS	21741
DIRECTOR(A) DE COMPRAS, SUBASTAS Y SUMINISTROS	21742
DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD GENERAL	3825
DIRECTOR(A) DE CONTROL DE CALIDAD Y GERENCIA PROGRAMÁTICA	8552
DIRECTOR(A) DE CUMPLIMIENTO EDUCATIVO	10871
DIRECTOR(A) DE CUMPLIMIENTO SECCIÓN 504	13272
DIRECTOR(A) DE DIVISIÓN DE PROGRAMAS RECREATIVOS Y DEPORTIVOS	17545
DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	17544
DIRECTOR(A) DE ENFERMERÍA	7746
DIRECTOR(A) DE FACTURACIÓN	21711
DIRECTOR(A) DE FINANZAS	21781
DIRECTOR(A) DE FONDOS FEDERALES Y/O ESTATALES	21721
DIRECTOR(A) DE FORMACIÓN DEPORTIVA	17543
DIRECTOR(A) DE HIGIENIZACIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO	7216
DIRECTOR(A) DE HOGAR O CENTRO DE SERVICIOS	9281
DIRECTOR(A) DE INFRAESTRUCTURA	6861
DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN DEPORTIVA	17343
DIRECTOR(A) DE LA DIVISIÓN DE EXÁMENES	19235
DIRECTOR(A) DE LA DIVISIÓN DE JUNTAS EXAMINADORAS	15383
DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE CONTROL DE POBLACIÓN	18451
DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DEL CENSO	9831
DIRECTOR(A) DE LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA	1424

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
DIRECTOR(A) DE LICENCIAMIENTO Y CERTIFICACIÓN - ÁREA PROFESIONAL O DIVISIÓN	7292
DIRECTOR(A) DE LICENCIAMIENTO Y CERTIFICACIÓN - ÁREA TÉCNICA Y SUBPROFESIONAL	7291
DIRECTOR(A) DE LICENCIAMIENTO Y CERTIFICACIÓN - DROGAS Y FARMACIAS	7293
DIRECTOR(A) DE NEGOCIADO DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES	13571
DIRECTOR(A) DE NEGOCIADO DE OPERACIONES DE INGENIERÍA DE VIVIENDA PÚBLICA	13572
DIRECTOR(A) DE NEGOCIADO DEL ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN	21751
DIRECTOR(A) DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS A CIUDADANOS EXTRANJEROS	15541
DIRECTOR(A) DE PASAPORTES	15374
DIRECTOR(A) DE PERMISOS Y LICENCIAS FORESTALES, VIDA SILVESTRE Y PESQUERÍA	19751
DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO	21771
DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	21792
DIRECTOR(A) DE PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO	5711
DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS AGRÍCOLAS	11832
DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS DE SALUD I	7163
DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS DE SALUD II	7164
DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS DEPORTIVOS DE ALTO RENDIMIENTO	17548
DIRECTOR(A) DE PROYECTOS ESTATALES DE VIVIENDAS	13552
DIRECTOR(A) DE PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL	5721
DIRECTOR(A) DE RELACIONES CON LA SOCIEDAD	17541
DIRECTOR(A) DE SALUD AMBIENTAL	7275
DIRECTOR(A) DE SALUD RADIOLÓGICA	7262
DIRECTOR(A) DE SERVICIOS AUXILIARES	21551
DIRECTOR(A) DE SERVICIOS CLÍNICOS	7391
DIRECTOR(A) DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	13554

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
DIRECTOR(A) DE SERVICIOS DE CONSEJERÍA EN REHABILITACIÓN	8536
DIRECTOR(A) DE SERVICIOS DE LABORATORIO	7814
DIRECTOR(A) DE SERVICIOS DE SALUD ORAL	7913
DIRECTOR(A) DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS I	7834
DIRECTOR(A) DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS II	7835
DIRECTOR(A) DE SERVICIOS MÉDICOS I	7951
DIRECTOR(A) DE SERVICIOS MÉDICOS II	7952
DIRECTOR(A) DE SERVICIOS MÉDICOS III	7953
DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PARA LA CALIDAD DE VIDA	13553
DIRECTOR(A) DE SERVICIOS RESIDENCIALES	7362
DIRECTOR(A) DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	5124
DIRECTOR(A) DE SUBCOMPONENTE PROGRAMÁTICO I	11851
DIRECTOR(A) DE SUBCOMPONENTE PROGRAMÁTICO II	11852
DIRECTOR(A) DE TRADUCCIONES, PROCLAMAS Y PROMOCIÓN CULTURAL	21621
DIRECTOR(A) DE TRANSPORTACIÓN	21511
DIRECTOR(A) DE VIGILANCIA DE EPIDEMIOLOGÍA	7285
DIRECTOR(A) DE ZONA - EMERGENCIAS Y DESASTRES	16182
DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	17547
DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ACADÉMICO Y TÉCNICO VOCACIONAL	10881
DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO CONTINUO	10861
DIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE ADIESTRAMIENTO, EMPLEO Y DESARROLLO EMPRESARIAL	20412
DIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE BENEFICIOS A CHOFERES Y PERSONAS CON INCAPACIDAD NO OCUPACIONAL	20451
DIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE EDUCACIÓN TÉCNICO - VOCACIONAL	10882
DIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO	20441

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
DIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE NORMAS DEL TRABAJO	20346
DIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE RECLUTAMIENTO, REGISTRO Y COLOCACIONES	10883
DIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE SELECCIÓN Y OCUPACIÓN DE RESIDENTES	13533
DIRECTOR(A) DEL REGISTRO DE CORPORACIONES	19742
DIRECTOR(A) DEL REGISTRO DE MARCAS Y NOMBRES COMERCIALES	19743
DIRECTOR(A) DEL REGISTRO DE TRANSACCIONES COMERCIALES Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	19741
DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN	7372
DIRECTOR(A) EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5545
DIRECTOR(A) EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES	5534
DIRECTOR(A) EN RELACIONES LABORALES	5413
DIRECTOR(A) GENERAL	7395
DIRECTOR(A) MÉDICO(A) I	7961
DIRECTOR(A) MÉDICO(A) II	7962
DIRECTOR(A) MÉDICO(A) III	7963
DIRECTOR(A) REGIONAL	21531
DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A) DE PÁGINA ELECTRÓNICA (WEB)	4511

E

EBANISTA	1345
ECONOMISTA	3811
ECONOMISTA DEL HOGAR	10411
ECONOMISTA PRINCIPAL	3813
ECONOMISTA SÉNIOR	3812
EDITOR(A)	10621
EDITOR(A) DE DATOS	2512

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
EDUCADOR(A) A LA COMUNIDAD	16411
EDUCADOR(A) AMBIENTAL	11721
EDUCADOR(A) AMBIENTAL PRINCIPAL	11722
EDUCADOR(A) EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	10491
EDUCADOR(A) EN CALIDAD AMBIENTAL	11731
EDUCADOR(A) EN CALIDAD AMBIENTAL SÉNIOR	11732
EDUCADOR(A) EN CIENCIAS DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD	10421
EDUCADOR(A) EN LEGISLACIÓN LABORAL	10461
EDUCADOR(A) EN SALUD	10541
EDUCADOR(A) EN SALUD COMUNAL	10551
EDUCADOR(A) PARA EL DESARROLLO CONTINUO	10481
EDUCADOR(A) Y EVALUADOR(A) DE CONDUCTORES(AS) DE VEHÍCULOS DE MOTOR	10431
EJECUTIVO(A) DE ADIESTRAMIENTO Y PROFESIONALIZACIÓN	10851
EJECUTIVO(A) DE ASESORAMIENTO TÉCNICO Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS GUBERNAMENTAL	5614
EJECUTIVO(A) DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO	5621
EJECUTIVO(A) DE HABILITACIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO	5552
EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS Y DESARROLLO COMUNITARIO	9192
EJECUTIVO(A) EN ASUNTOS CONTRIBUTIVOS	14245
EJECUTIVO(A) EN ASUNTOS CONTRIBUTIVOS PRINCIPAL	14246
EJECUTIVO(A) PROGRAMÁTICO AMBIENTAL	11841
EMPLAZADOR(A)	12111
ENCARGADO(A) AUXILIAR DE LA PROPIEDAD	2372
ENCARGADO(A) DE ARCHIVO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	2352
ENCARGADO(A) DE BIENES Y SEGUROS	2376

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
ENCARGADO(A) DE BRIGADAS	1335
ENCARGADO(A) DE CAMPOS DE TIRO	2364
ENCARGADO(A) DE CASA DE BAÑO	17121
ENCARGADO(A) DE CENTRO DE DEPÓSITO COMUNITARIO	2361
ENCARGADO(A) DE CONSTRUCCIÓN	1334
ENCARGADO(A) DE CONTROL DE INVENTARIO DE SUMINISTROS	2351
ENCARGADO(A) DE CONTROL DE PROPIEDAD DE ARMAS	2371
ENCARGADO(A) DE ESTABLO	17122
ENCARGADO(A) DE ESTACIONAMIENTO	2362
ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD	2373
ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD INMUEBLE	2375
ENCARGADO(A) DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y MOTOCICLETAS EN LOS POLÍGONOS	1332
ENCARGADO(A) DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	13141
ENCARGADO(A) DE MUNICIONES Y EXPLOSIVOS	2374
ENCARGADO(A) DE OPERACIONES PESQUERAS	2363
ENCARGADO(A) DE REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LEYES	2353
ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GASTRONÓMICOS	1333
ENCARGADO(A) DE SERVICIOS MÉDICOS	7735
ENCARGADO(A) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	2365
ENCARGADO(A) DEL TALLER DE EQUIPO DE PRÁCTICA DEL PARQUE EDUCATIVO PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO	1331
ENFERMERO(A) ASOCIADO(A)	7721
ENFERMERO(A) DE PROGRAMA	7731
ENFERMERO(A) EDUCATIVO(A) DE SALUD	7732
ENFERMERO(A) ESPECIALISTA	7741

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
ENFERMERO(A) GENERALISTA	7734
ENFERMERO(A) PRÁCTICO(A) LICENCIADO(A)	7712
ENTREVISTADOR(A) FORENSE	12741
EPIDEMIÓLOGO(A)	7284
ESPECIALISTA DE APOYO Y MODALIDADES DE EMPLEO	8323
ESPECIALISTA DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA	8212
ESPECIALISTA DE COMPRAS Y SUBASTAS	3171
ESPECIALISTA DE CONTROL DE CALIDAD Y GERENCIA PROGRAMÁTICA	8551
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN FINANCIERA Y PREVENCIÓN AL CONSUMIDOR	10471
ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN Y AJUSTE	8233
ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIÓN	4532
ESPECIALISTA DE MICROBIOLOGÍA	11552
ESPECIALISTA DE MONITOREO DE CONTRATOS	3671
ESPECIALISTA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA CLÍNICA	7641
ESPECIALISTA DE NUTRICIÓN, DIETÉTICA Y LACTANCIA	7642
ESPECIALISTA DE REGLAMENTACIÓN FINANCIERA DE VALORES	19413
ESPECIALISTA DE REGLAMENTACIÓN FINANCIERA Y LICENCIAS	19423
ESPECIALISTA DE SALUD AMBIENTAL	7271
ESPECIALISTA DE SALUD RADIOLÓGICA	7261
ESPECIALISTA DE SERVICIOS AUXILIARES EN REHABILITACIÓN	8624
ESPECIALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	11632
ESPECIALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	5122
ESPECIALISTA EN ADIESTRAMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4231
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUBERNAMENTAL	5612

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUBERNAMENTAL SÉNIOR	5613
ESPECIALISTA EN ADQUISICIÓN DE VIVIENDAS	13431
ESPECIALISTA EN ADQUISICIÓN DE VIVIENDAS PRINCIPAL	13432
ESPECIALISTA EN APOYO TÉCNICO DE REDES	4541
ESPECIALISTA EN ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR	9216
ESPECIALISTA EN ASUNTOS CULTURALES	6341
ESPECIALISTA EN ASUNTOS DE REHABILITACIÓN	18271
ESPECIALISTA EN ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	3843
ESPECIALISTA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	6222
ESPECIALISTA EN AUDITORÍA	14251
ESPECIALISTA EN AUDITORÍA PRINCIPAL	14253
ESPECIALISTA EN AUDITORÍA SÉNIOR	14252
ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL I	11351
ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL II	11352
ESPECIALISTA EN CIENCIAS AMBIENTALES	11233
ESPECIALISTA EN CIENCIAS AMBIENTALES PRINCIPAL	11234
ESPECIALISTA EN CONSEJERÍA EN REHABILITACIÓN	8535
ESPECIALISTA EN CONSULTAS Y ENDOSOS	11471
ESPECIALISTA EN CONSULTAS Y ENDOSOS SÉNIOR	11472
ESPECIALISTA EN CONTRIBUCIONES	14242
ESPECIALISTA EN CONTRIBUCIONES PRINCIPAL	14243
ESPECIALISTA EN CONTROL Y CERTEZA DE CALIDAD AMBIENTAL I	11281
ESPECIALISTA EN CONTROL Y CERTEZA DE CALIDAD AMBIENTAL II	11282
ESPECIALISTA EN DEPORTES Y/O RECREACIÓN	17451

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN DESARROLLO COMUNITARIO	13411
ESPECIALISTA EN DESARROLLO COOPERATIVO	19521
ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONÓMICO	13421
ESPECIALISTA EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD	9627
ESPECIALISTA EN ECONOMÍA DE CONSUMO	10451
ESPECIALISTA EN ECONOMÍA DE CONSUMO SÉNIOR	10452
ESPECIALISTA EN EMERGENCIAS AMBIENTALES	11241
ESPECIALISTA EN EMPRESAS PECUARIAS	19161
ESPECIALISTA EN ESTUDIOS ECONÓMICOS	19681
ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN	3551
ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	3571
ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL	11331
ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL SÉNIOR	11332
ESPECIALISTA EN GERENCIA PÚBLICA	5213
ESPECIALISTA EN INVESTIGACIONES INTERNAS	12141
ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN	10641
ESPECIALISTA EN MANEJO DE EMERGENCIAS	16163
ESPECIALISTA EN MERCADEO DE LOTERÍA	14371
ESPECIALISTA EN MERCADEO Y SERVICIOS AL CLIENTE	6112
ESPECIALISTA EN MODELOS DE DISPERSIÓN MATEMÁTICA	11371
ESPECIALISTA EN MONITOREO	3672
ESPECIALISTA EN OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN	13441
ESPECIALISTA EN PENSIONES ALIMENTARIAS	9241
ESPECIALISTA EN PENSIONES ALIMENTARIAS PRINCIPAL	9242

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN PERMISOS - ARQUEOLOGÍA	12621
ESPECIALISTA EN PERMISOS - EDIFICACIÓN Y CÓDIGOS	12625
ESPECIALISTA EN PERMISOS - INFRAESTRUCTURA	12626
ESPECIALISTA EN PERMISOS - MEDIOAMBIENTE	12622
ESPECIALISTA EN PERMISOS - SALUD Y SEGURIDAD	12623
ESPECIALISTA EN PERMISOS - USOS	12624
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN AMBIENTAL	5351
ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y MERCADEO	6131
ESPECIALISTA EN PROPIEDAD HISTÓRICA	6541
ESPECIALISTA EN PROPIEDAD HISTÓRICA SÉNIOR	6542
ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INGENIERÍA DE VIVIENDA	13461
ESPECIALISTA EN RECURSOS EXTERNOS	3541
ESPECIALISTA EN RECURSOS PESQUEROS	19151
ESPECIALISTA EN REMEDIOS ADMINISTRATIVOS	18272
ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA	13451
ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PRINCIPAL	13452
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD	1991
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD	20351
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD PRINCIPAL	20353
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD SÉNIOR	20352
ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE EMPLEO O DESEMPLEO	20112
ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE EMPLEO O DESEMPLEO PRINCIPAL	20113
ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE PRE SALIDA	18273
ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4223

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
ESPECIALISTA FORENSE DE ADN	12774
ESPECIALISTA PARA EL FONDO ROTATORIO	11361
ESTADÍSTICO	3441
ESTADÍSTICO PRINCIPAL	3443
ESTADÍSTICO SÉNIOR	3442
ESTILISTA	1411
EVALUADOR(A) DE CALIDAD EN EL SERVICIO	16331
EVALUADOR(A) DE CALIDAD EN EL SERVICIO PRINCIPAL	16332
EVALUADOR(A) DE EXPEDIENTES	2161
EVALUADOR(A) DE IMPACTO AMBIENTAL	11353
EVALUADOR(A) DE LICENCIAS A EXTERMINADORES(AS)	11211
EVALUADOR(A) DE PROGRAMAS	7171
EVALUADOR(A) DE PROYECTOS ESPECIALES	18341
EVALUADOR(A) DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL	8151
EVALUADOR(A) DEL PROGRAMA DE REMEDIOS ADMINISTRATIVOS	18311
EVALUADOR(A) QUÍMICO AMBIENTAL	11571
EXAMINADOR(A) DE ARMAS DE FUEGO	12761
EXAMINADOR(A) DE ENTIDADES ASEGURADORAS	19232
EXAMINADOR(A) DE ENTIDADES ASEGURADORAS PRINCIPAL	19233
EXAMINADOR(A) DE EVIDENCIA DIGITAL	12752
EXAMINADOR(A) DE EVIDENCIA DIGITAL SÉNIOR	12753
EXAMINADOR(A) DE EVIDENCIA EN ADIESTRAMIENTO	12751
EXAMINADOR(A) DE INSTITUCIONES FINANCIERAS	19451
EXAMINADOR(A) DE INSTITUCIONES FINANCIERAS SÉNIOR	19452

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
EXAMINADOR(A) EN DOCUMENTOLOGÍA FORENSE	12762
F	
FACILITADOR(A) COMUNITARIO(A)	17431
FACILITADOR(A) DE RECREACIÓN	17421
FACILITADOR(A) DE RECREACIÓN PRINCIPAL	17422
FARMACÉUTICO(A) I	7831
FARMACÉUTICO(A) II	7832
FOTÓGRAFO(A)	1421
FUNCIONARIO(A) ADMINISTRATIVO(A)	2114
FUNCIONARIO(A) DE DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE RESIDENTES	13361
FUNCIONARIO(A) DE DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE RESIDENTES SÉNIOR	13362
G	
GEÓGRAFO(A)	11621
GEÓLOGO(A)	11641
GERENTE	21211
GERENTE AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4224
GERENTE CIENTÍFICO DE A D N	12787
GERENTE DE ANÁLISIS DE QUERELLAS Y SERVICIOS AL CLIENTE	19731
GERENTE DE ARQUITECTURA	6741
GERENTE DE CENTRO DE PREVENCIÓN	7371
GERENTE DE CENTRO DE RECEPCIÓN DE LLAMADAS 9-1-1	16324
GERENTE DE COMPRAS Y CONTRATOS	21232
GERENTE DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA	6543
GERENTE DE CUMPLIMIENTO	19732

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
GERENTE DE DIVISIÓN DE SELECCIÓN Y OCUPACIÓN DE RESIDENTES	13532
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	19734
GERENTE DE INVESTIGACIONES DEL SISTEMA CORRECCIONAL	18442
GERENTE DE MERCADEO Y PROMOCIÓN	6161
GERENTE DE MONITOREO	21233
GERENTE DE OFICIALES EXAMINADORES	6942
GERENTE DE OPERACIONES	19733
GERENTE DE OPERACIONES DE PATOLOGÍA FORENSE	12786
GERENTE DE PROGRAMAS	21223
GERENTE DE PROGRAMAS COMUNALES Y DE RESIDENTES	13522
GERENTE DE PROGRAMAS FEDERALES	21222
GERENTE DE PROGRAMAS Y SERVICIOS CORRECCIONALES	18474
GERENTE DE PROYECTOS	21221
GERENTE DE RECREACIÓN Y DEPORTES	17472
GERENTE DE SERVICIO AL CLIENTE	15521
GERENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	21231
GERENTE DE SERVICIOS AGROPECUARIOS	6631
GERENTE DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE	14244
GERENTE DE SERVICIOS DE ALCANCE Y APOYO COMUNITARIO	7381
GERENTE DE SERVICIOS DE VIVIENDA	13521
GERENTE DE SERVICIOS RESIDENCIALES Y TRANSICIONALES	7361
GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4225
GERENTE DE TRANSPORTACIÓN EN INVESTIGACIONES ESPECIALES	12811
GERENTE DE VALIDACIÓN Y ESTADÍSTICA	20431

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
GERENTE DEL SISTEMA DE INFORMÁTICA DE INTELIGENCIA	4411
GERENTE EN DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE VIVIENDA	13373
GERENTE REGIONAL DE INSTITUCIONES JUVENILES	18461
GERENTE REGIONAL DE SERVICIOS DE EMPLEO Y DESEMPLEO	20114
GUARDALMACÉN	2321
GUARDALMACÉN DE LABORATORIO	2331
GUARDIA DE SEGURIDAD	1921
GUARDIÁN(A)	1911
GUARDIÁN(A) DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES	12411
GUÍA DE MUSEO	6321
GUÍA TURÍSTICO	17161
H	
HIDRÓLOGO(A)	11451
HIGIENISTA DENTAL	7441
I	
INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO	6811
INGENIERO(A) LICENCIADO(A) I	6821
INGENIERO(A) LICENCIADO(A) II	6822
INJERTADOR(A)	1312
INSPECTOR(A) AGRÍCOLA	19122
INSPECTOR(A) AUTOMOTRIZ FORENSE	12742
INSPECTOR(A) DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR	19651
INSPECTOR(A) DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR SÉNIOR	19652
INSPECTOR(A) DE CALIDAD AMBIENTAL	11251

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
INSPECTOR(A) DE CERTIFICACIÓN, LICENCIAMIENTO Y SEGURIDAD	7253
INSPECTOR(A) DE COMERCIOS DEL PROGRAMA WIC	19611
INSPECTOR(A) DE CONTROL DE CALIDAD	18331
INSPECTOR(A) DE CONTROL DE VECTORES	7212
INSPECTOR(A) DE GANADO	19111
INSPECTOR(A) DE GANADO SÉNIOR	19112
INSPECTOR(A) DE INSTALACIONES PESQUERAS	19121
INSPECTOR(A) DE INSTITUCIONES DE SALUD	7252
INSPECTOR(A) DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	12254
INSPECTOR(A) DE LEYES QUE REGULAN EL EMPLEO	20371
INSPECTOR(A) DE LICENCIAMIENTO PARA CENTROS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO	7251
INSPECTOR(A) DE MERCADOS AGRÍCOLAS	19123
INSPECTOR(A) DE PESAS Y MEDIDAS	19631
INSPECTOR(A) DE PESAS Y MEDIDAS SÉNIOR	19632
INSPECTOR(A) DE PROPIEDAD	2381
INSPECTOR(A) DE PROPIEDAD EXCEDENTE	2391
INSPECTOR(A) DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN	19612
INSPECTOR(A) DE PROYECTOS DE INGENIERÍA	13281
INSPECTOR(A) DE SALUD AMBIENTAL	7276
INSPECTOR(A) DE SALUD I	7241
INSPECTOR(A) DE SALUD II	7242
INSPECTOR(A) DE SEGURIDAD CORRECCIONAL	18361
INSPECTOR(A) DE SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO	12521
INSPECTOR(A) DE SERVICIO PÚBLICO	19641

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
INSPECTOR(A) DE SERVICIO PÚBLICO PRINCIPAL	19642
INSPECTOR(A) DE SERVICIOS DE AMBULANCIA	16241
INSPECTOR(A) DE SERVICIOS DE LABORATORIO	7254
INSPECTOR(A) DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS	7255
INSPECTOR(A) DE USO Y DISTRIBUCIÓN DE PLAGUICIDAS	19124
INSPECTOR(A) DE VIVIENDAS	13211
INSPECTOR(A) ENERGÉTICO	19613
INSTALADOR(A) DE SISTEMAS DE SEGURIDAD MARÍTIMA	1361
INSTALADOR(A) Y REPARADOR(A) DE SEMÁFOROS	1711
INSTRUCTOR(A) DE ARTES MARCIALES Y DEFENSA PERSONAL	17231
INSTRUCTOR(A) DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	16441
INSTRUCTOR(A) DE EMERGENCIAS MÉDICAS	16233
INSTRUCTOR(A) DE JINETES PROFESIONALES	17221
INSTRUCTOR(A) DE PROGRAMA ACADÉMICO Y/O TÉCNICO VOCACIONAL	10331
INSTRUCTOR(A) DE RESCATE ACUÁTICO	17211
INSTRUCTOR(A) DEL CENTRO DE LENGUAJE	10341
INSTRUCTOR(A) DEL PROGRAMA HEAD START	9391
INSTRUCTOR(A) EN MANEJO DE EMERGENCIAS	16421
INSTRUCTOR(A) PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO	10441
INTERCESOR(A) DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS	8121
INTÉRPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS	15391
INTÉRPRETE PARA SORDOS(AS)	8161
INTERVENTOR(A) DE DEPORTES PROFESIONALES	17311
INTERVENTOR(A) DE QUERELLAS	15411

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
INTERVENTOR(A) DEL SEGURO POR INCAPACIDAD	20333
INTERVENTOR(A) NEUTRAL	20211
INVESTIGADOR(A) DE FRAUDE	7256
INVESTIGADOR(A) DE INSTITUCIONES FINANCIERAS	19461
INVESTIGADOR(A) DE INSTITUCIONES FINANCIERAS SÉNIOR	19462
INVESTIGADOR(A) DE LOTERÍA	14352
INVESTIGADOR(A) DE LOTERÍA SÉNIOR	14353
INVESTIGADOR(A) DE NORMAS DEL TRABAJO	20341
INVESTIGADOR(A) DE QUERELLAS	15421
INVESTIGADOR(A) DE QUERELLAS GENERALES	19623
INVESTIGADOR(A) DE QUERELLAS POR DISCRIMEN	20361
INVESTIGADOR(A) DE QUERELLAS SOBRE AUTOMÓVILES	19621
INVESTIGADOR(A) DE QUERELLAS SOBRE CONSTRUCCIÓN	19622
INVESTIGADOR(A) DE RELACIONES LABORALES	5421
INVESTIGADOR(A) DE SEGURIDAD	14351
INVESTIGADOR(A) DE SEGURO POR DESEMPLEO	20391
INVESTIGADOR(A) DE SERVICIOS Y BENEFICIOS	15112
INVESTIGADOR(A) DE TÍTULOS	12321
INVESTIGADOR(A) DEL DEPORTE HÍPICO	17321
INVESTIGADOR(A) DEL SEGURO POR INCAPACIDAD	20332
INVESTIGADOR(A) DEL SEGURO SOCIAL PARA CHOFERES	20321
INVESTIGADOR(A) DEL SEGURO SOCIAL PARA CHOFERES PRINCIPAL	20322
INVESTIGADOR(A) FORENSE	12743

J

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
JARDINERO(A)	1121
JEFE(A) DE ACADEMIA	18423
JEFE(A) DE BRIGADAS	21132
JEFE(A) DE CONTROL Y CERTEZA DE CALIDAD	11941
JEFE(A) DE CUMPLIMIENTO DE DESPERDICIOS NO PELIGROSOS	11912
JEFE(A) DE CUMPLIMIENTO DE DESPERDICIOS PELIGROSOS	11913
JEFE(A) DE EMERGENCIAS AMBIENTALES	11945
JEFE(A) DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LUGARES CONTAMINADOS	11942
JEFE(A) DE FUENTES DISPERSAS	11931
JEFE(A) DE INSPECCIÓN Y CUMPLIMIENTO	11915
JEFE(A) DE INSPECCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE FUENTES PRECISADAS	11916
JEFE(A) DE INSTITUCIONES JUVENILES	18422
JEFE(A) DE INTELIGENCIA	12821
JEFE(A) DE MANEJO DE TANQUES SOTERRADOS	11914
JEFE(A) DE MUESTREO DE AIRE	11921
JEFE(A) DE MUESTREO Y ANÁLISIS DE AGUA	11922
JEFE(A) DE OPERACIONES DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	6614
JEFE(A) DE PERMISOS DE DESPERDICIOS NO PELIGROSOS	11935
JEFE(A) DE PERMISOS DE DESPERDICIOS PELIGROSOS	11936
JEFE(A) DE PERMISOS DE PINTURA CON BASE DE PLOMO	11932
JEFE(A) DE PERMISOS E INGENIERÍA	11934
JEFE(A) DE PERMISOS PARA FUENTES MENORES DE EMISIÓN	11937
JEFE(A) DE PERMISOS PARA FUENTES PRECISADAS	11933
JEFE(A) DE PERMISOS Y CUMPLIMIENTO PARA EMPRESAS PECUARIAS	11939

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
JEFE(A) DE PLANES Y PROYECTOS ESPECIALES	11943
JEFE(A) DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y RUIDOS	11944
JEFE(A) DE PROGRAMAS Y SERVICIOS CORRECCIONALES	18473
JEFE(A) DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN	6851
JEFE(A) DE QUERELLAS, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	11911
JEFE(A) DE RECURSOS EXTERNOS	21722
JEFE(A) DE SERVICIOS DE ALIMENTOS Y NUTRICIÓN PARA INSTITUCIONES CORRECCIONALES	18262
JEFE(A) DE SUSTANCIAS TÓXICAS	11938
JEFE(A) DEL PROGRAMA DE DESVÍO COMUNITARIO	18421
JEFE(A) REGIONAL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS CORRECCIONALES	18472
JEFE(A) REGIONAL DEL NEGOCIADO DE REHABILITACIÓN Y TRATAMIENTO	18424
K	
L	
LÍDER COMUNITARIO	13321
LÍDER DE INSPECTORES(AS) DE CONTROL DE VECTORES	7213
LÍDER RECREATIVO(A)	17411
M	
MAESTRO(A) DE ARTES	10311
MAESTRO(A) DE LA ESCUELA VOCACIONAL HÍPICA	10321
MAESTRO(A) PLOMERO	1551
MAESTRO(A) PREESCOLAR	10351
MECÁNICO(A) AUTOMOTRIZ	1621
MECÁNICO(A) DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE EMBARCACIONES	1641
MEDIADOR(A) DE CONFLICTOS OBRERO-PATRONALES	20231

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
MEDIADOR(A) DE CONFLICTOS OBRERO-PATRONALES SÉNIOR	20232
MEDIADOR(A) DE CONTROVERSIAS LABORALES	20221
MÉDICO(A) ASISTENTE	7941
MÉDICO(A) ESPECIALISTA	7943
MÉDICO(A) GENERALISTA	7942
MÉDICO(A) SUBESPECIALISTA	7944
MENSAJERO(A)	1811
METEORÓLOGO(A)	11321
MICROBIÓLOGO(A)	11553
MONITOR(A) CORRECCIONAL	18351
MONITOR(A) DE CUMPLIMIENTO EN NORMAS LABORALES	20381
MONITOR(A) DE PROYECTOS PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO I	12531
MONITOR(A) DE PROYECTOS PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO II	12532
MONITOR(A) FISCAL	13232
MUSEÓGRAFO(A)	6361
N	
NUTRICIONISTA	7661
NUTRICIONISTA PRINCIPAL	7662
O	
OFICIAL ADMINISTRATIVO(A)	2115
OFICIAL ADMINISTRATIVO(A) PRINCIPAL	2117
OFICIAL ADMINISTRATIVO(A) SÉNIOR	2116
OFICIAL CERTIFICADOR(A)	7621
OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE QUIMIOTERAPIAS	7311

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
OFICIAL DE ANÁLISIS, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4241
OFICIAL DE APOYO Y MODALIDADES DE EMPLEO	8312
OFICIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA	10721
OFICIAL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	2131
OFICIAL DE ASUNTOS GERENCIALES	2631
OFICIAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES	6221
OFICIAL DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS	2561
OFICIAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO	6211
OFICIAL DE COBROS	3311
OFICIAL DE COMUNICACIONES	6241
OFICIAL DE CONSERVACIÓN DE CONSUMO DE ENERGÍA Y AGUA	2581
OFICIAL DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS FEDERALES	3851
OFICIAL DE CONTRATOS	3521
OFICIAL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS	2451
OFICIAL DE CUENTAS A COBRAR	3341
OFICIAL DE CUENTAS DE RESIDENTES	13111
OFICIAL DE CUIDADO DIURNO	10611
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	19331
OFICIAL DE DESARROLLO DE INSTALACIONES PESQUERAS	1317
OFICIAL DE DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES	2431
OFICIAL DE DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	3681
OFICIAL DE DISEÑO Y COORDINACIÓN DE CURSOS Y ADIESTRAMIENTOS	10781
OFICIAL DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE FORMULARIOS	5111
OFICIAL DE DONATIVOS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO	2571

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
OFICIAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO	10773
OFICIAL DE ENLACE DE LA CASA DEL VETERANO	15221
OFICIAL DE EVALUACIÓN Y AJUSTE	8222
OFICIAL DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE COMPAÑÍAS DE TELECOMUNICACIONES	19341
OFICIAL DE FACTURACIÓN MÉDICA	7121
OFICIAL DE IGUALDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	20354
OFICIAL DE INSPECCIÓN Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL	11261
OFICIAL DE INTERVENCIONES FISCALES	3611
OFICIAL DE INTERVENCIONES FISCALES SÉNIOR	3612
OFICIAL DE INVERSIONES	3832
OFICIAL DE INVESTIGACIÓN DE TÍTULOS	12322
OFICIAL DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	3471
OFICIAL DE JUNTAS EXAMINADORAS	15381
OFICIAL DE LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN	6921
OFICIAL DE LICENCIAMIENTO A INSTITUCIONES DE CUIDO	9711
OFICIAL DE MANEJO DE CASOS	7341
OFICIAL DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES I	11431
OFICIAL DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES II	11432
OFICIAL DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES III	11433
OFICIAL DE MONITOREO DE CONTRATOS	13241
OFICIAL DE MONITOREO DE CONTRATOS PRINCIPAL	13242
OFICIAL DE MONITOREO DE FONDOS	3661
OFICIAL DE MONITOREO DE PROGRAMAS	20382
OFICIAL DE MONITOREO Y AUDITORÍA EN NUTRUCIÓN, DIETÉTICA Y LACTANCIA	7652

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
OFICIAL DE MUESTREO AMBIENTAL	11381
OFICIAL DE NÓMINAS	3221
OFICIAL DE OPERACIONES Y CONTROL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	4481
OFICIAL DE ORIENTACIÓN A PACIENTES	15316
OFICIAL DE ORIENTACIÓN DE SERVICIOS	15311
OFICIAL DE ORIENTACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE VIVIENDAS	13311
OFICIAL DE ORIENTACIÓN Y HABILITACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO	5551
OFICIAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS A CIUDADANOS EXTRANJEROS	15312
OFICIAL DE PASAPORTES Y SERVICIOS	15371
OFICIAL DE PENSIONES ALIMENTARIAS	9231
OFICIAL DE PERMISOS AMBIENTALES	11271
OFICIAL DE PERMISOS Y LICENCIAS I	11221
OFICIAL DE PERMISOS Y LICENCIAS II	11222
OFICIAL DE PERMISOS Y LICENCIAS III	11223
OFICIAL DE PRESUPUESTO	3512
OFICIAL DE PROGRAMAS DE RECICLAJE	11461
OFICIAL DE PROMOCIÓN Y MERCADEO	6121
OFICIAL DE PROYECTOS ESPECIALES	2421
OFICIAL DE QUERELLAS	15431
OFICIAL DE QUERELLAS Y ADIESTRAMIENTOS	15432
OFICIAL DE RADICACIONES	15314
OFICIAL DE RECLUTAMIENTO Y ADMISIONES	10711
OFICIAL DE RECURSOS AUDIOVISUALES	6441
OFICIAL DE RECURSOS EXTERNOS	3531

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
OFICIAL DE REDES	4461
OFICIAL DE REGISTRO Y ACREDITACIÓN	12611
OFICIAL DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE PLAGUICIDAS	19141
OFICIAL DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE PLAGUICIDAS PRINCIPAL	19142
OFICIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD	8141
OFICIAL DE RELACIONES PÚBLICAS	6261
OFICIAL DE RESERVACIONES Y SERVICIOS AL CLIENTE	15313
OFICIAL DE REVISIÓN DE RECLAMACIONES	20344
OFICIAL DE RIESGOS Y SEGUROS	2523
OFICIAL DE SALUD AMBIENTAL	7272
OFICIAL DE SALUD AMBIENTAL PRINCIPAL	7273
OFICIAL DE SECRETARÍA	15315
OFICIAL DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4331
OFICIAL DE SEGURIDAD DE VIDA Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS	1962
OFICIAL DE SEGURIDAD FÍSICA	1981
OFICIAL DE SEGUROS E INVESTIGACIONES	2521
OFICIAL DE SEGUROS Y CONTRATOS	2522
OFICIAL DE SERVICIOS A ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO	19691
OFICIAL DE SERVICIOS AL (A LA) CONDUCTOR(A)	15341
OFICIAL DE SERVICIOS AL (A LA) CONSUMIDOR(A)	19221
OFICIAL DE SERVICIOS AL (A LA) CONSUMIDOR(A) PRINCIPAL	19222
OFICIAL DE SERVICIOS AL (A LA) PRODUCTOR(A)	19212
OFICIAL DE SERVICIOS AL (A LA) PRODUCTOR(A) PRINCIPAL	19213
OFICIAL DE SERVICIOS AL (A LA) VETERANO(A)	15211

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
OFICIAL DE SERVICIOS ALTERNOS DE RECUPERACIÓN	7331
OFICIAL DE SERVICIOS AUXILIARES EN REHABILITACIÓN	8621
OFICIAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS	9131
OFICIAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS PRINCIPAL	9132
OFICIAL DE SERVICIOS COOPERATIVOS	19511
OFICIAL DE SERVICIOS COOPERATIVOS SÉNIOR	19512
OFICIAL DE SERVICIOS DE EMPLEO O DESEMPLEO	20111
OFICIAL DE SERVICIOS JUVENILES	18121
OFICIAL DE SERVICIOS JUVENILES PRINCIPAL	18122
OFICIAL DE SERVICIOS PARA PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES	8131
OFICIAL DE SERVICIOS PREVENTIVOS	7322
OFICIAL DE SISTEMAS OPERATIVOS Y BASES DE DATOS	4471
OFICIAL DE SUMINISTROS	2341
OFICIAL DE TRANSPORTACIÓN	1841
OFICIAL DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN	3422
OFICIAL DE VENTAS E HIPOTECAS	13331
OFICIAL DE VENTAS E HIPOTECAS PRINCIPAL	13332
OFICIAL DE ZOOTECNIA	19131
OFICIAL DE ZOOTECNIA PRINCIPAL	19132
OFICIAL DEL CUERPO DE ORDENAMIENTO DE TRÁNSITO I	12511
OFICIAL DEL CUERPO DE ORDENAMIENTO DE TRÁNSITO II	12512
OFICIAL EJECUTIVO(A)	2621
OFICIAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	13354
OFICIAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD PRINCIPAL	13355

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
OFICIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5543
OFICIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PRINCIPAL	5544
OFICIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES	5532
OFICIAL EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES PRINCIPAL	5533
OFICIAL EN DESARROLLO DE PROYECTOS CINEMATOGRAFICOS	19662
OFICIAL EN DETERMINACIÓN DE CONTRIBUCIÓN PATRONAL	20311
OFICIAL EN DETERMINACIÓN DE CONTRIBUCIÓN PATRONAL SÉNIOR	20312
OFICIAL EN LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN	10642
OFICIAL EN MANEJO DE EMERGENCIAS	16161
OFICIAL EN MANEJO DE EMERGENCIAS SÉNIOR	16162
OFICIAL EN RELACIONES LABORALES	5412
OFICIAL EXAMINADOR(A)	6941
OFICIAL GERENCIAL	2611
OFICIAL PLOMERO	1541
OFICIAL PRINCIPAL DE ANÁLISIS, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4242
OFICIAL REVISOR(A) DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3151
OFICINISTA DE COMPRAS DE CONSULTAS	9121
OFICINISTA DE CONTABILIDAD	3711
OFICINISTA DE ESTADÍSTICA	3411
OFICINISTA DE LOTERÍA	14311
OFICINISTA DE LOTERÍA PRINCIPAL	14312
OFICINISTA DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	12311
OFICINISTA DE REGISTRO DEMOGRÁFICO I	15331
OFICINISTA DE REGISTRO DEMOGRÁFICO II	15332

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
OFICINISTA DE SALA DE AUTOPSIA	12711
OFICINISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SALUD	7111
OFICINISTA I	2111
OFICINISTA II	2112
OPERADOR(A) DE BOMBAS	1231
OPERADOR(A) DE BOMBAS PRINCIPAL	1232
OPERADOR(A) DE CALDERAS	1228
OPERADOR(A) DE EMBARCACIONES	1227
OPERADOR(A) DE EQUIPO DE FOTOLITOGRAFÍA	1221
OPERADOR(A) DE EQUIPO DE MICROFILMACIÓN	1241
OPERADOR(A) DE EQUIPO DE MICROFILMACIÓN PRINCIPAL	1242
OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS	4111
OPERADOR(A) DE EQUIPO LIVIANO	1223
OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO	1224
OPERADOR(A) DE MÁQUINA DE DISEÑAR LETRAS	1226
OPERADOR(A) DE MÁQUINA DE PINTAR LÍNEAS DE TRÁNSITO	1222
OPERADOR(A) DE MÁQUINA DUPLICADORA	1211
OPERADOR(A) DE MÁQUINAS DE IMPRESIÓN DE BILLETES	14341
OPERADOR(A) DE MÁQUINAS DE IMPRESIÓN DE BILLETES PRINCIPAL	14342
OPERADOR(A) DE MONTACARGA	1225
OPERADOR(A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE I	1251
OPERADOR(A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE II	1252
OPERADOR(A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE III	1253
OPERADOR(A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE IV	1254

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
OPERADOR(A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS USADAS I	1261
OPERADOR(A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS USADAS II	1262
OPERADOR(A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS USADAS III	1263
OPERADOR(A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS USADAS IV	1264
OPERADOR(A) DE RADIO	16111
OPERADOR(A) DE REPRESA	1271
OPERADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4131
OPTÓMETRA	7931
ORGANIZADOR(A) DE DESARROLLO COMUNITARIO	9191
ORIENTADOR(A) DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR	15321
ORIENTADOR(A) DE MADRES LACTANTES	10511
ORIENTADOR(A) DE SALUD ORAL	10521
ORIENTADOR(A) DE SERVICIOS Y BENEFICIOS	15113
P	
PAGADOR(A) AUXILIAR	3111
PAGADOR(A) DE LOTERÍA	14331
PAGADOR(A) DE LOTERÍA SÉNIOR	14332
PAGADOR(A) OFICIAL	3112
PAGADOR(A) OFICIAL PRINCIPAL	3113
PATÓLOGO(A) DEL HABLA-LENGUAJE	7571
PATÓLOGO(A) FORENSE AUXILIAR	12791
PATÓLOGO(A) FORENSE I	12792
PATÓLOGO(A) FORENSE II	12793
PERITO(A) ELECTRICISTA	1581

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
PILOTO	1481
PINTOR(A)	1351
PINTOR(A) DE RÓTULOS Y SEÑALES DE TRÁNSITO	1352
PLANIFICADOR(A) AMBIENTAL	5341
PLANIFICADOR(A) AMBIENTAL PRINCIPAL	5343
PLANIFICADOR(A) AMBIENTAL SÉNIOR	5342
PLANIFICADOR(A) PROFESIONAL	5331
PLANIFICADOR(A) PROFESIONAL PRINCIPAL	5332
POLICÍA MILITAR ESTATAL I	1971
POLICÍA MILITAR ESTATAL II	1972
POLICÍA MILITAR ESTATAL III	1973
PRIMER(A) TENIENTE(A) DEL CUERPO DE VIGILANTES	12424
PROCURADOR(A) AUXILIAR	21421
PROCURADOR(A) GENERAL AUXILIAR	6951
PROFESIONAL DE FORESTACIÓN Y SIEMBRA	11411
PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4221
PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS OPERATIVOS	4251
PROMOTOR(A) CINEMATOGRAFICO(A)	6141
PROMOTOR(A) DE CONSERVACIÓN ENERGÉTICA	6231
PROMOTOR(A) DE NEGOCIOS Y SERVICIOS	6151
PROMOTOR(A) DE SERVICIOS DE SALUD	10531
PSICÓLOGO(A) CLÍNICO(A) I	8411
PSICÓLOGO(A) CLÍNICO(A) II	8412
PSICÓLOGO(A) INDUSTRIAL	8421

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
PSIQUIATRA	7945
Q	
QUÍMICO(A)	11561
QUÍMICO(A) SUPERVISOR(A)	11562
R	
RECAUDADOR(A) AUXILIAR	3331
RECAUDADOR(A) DE LOTERÍA	14321
RECAUDADOR(A) DE LOTERÍA SÉNIOR	14322
RECAUDADOR(A) OFICIAL	3332
RECEPCIONISTA DE CAMERINOS	2152
RECEPCIONISTA -TELEFONISTA	2151
RECEPTOR(A) AUXILIAR	2311
RECEPTOR(A) OFICIAL	2312
RECOPIADOR(A) DE DATOS	2511
REGISTRADOR(A)	10631
REGISTRADOR(A) DE COLECCIONES	6312
REGISTRADOR(A) DEMOGRÁFICO(A) I	15333
REGISTRADOR(A) DEMOGRÁFICO(A) II	15334
REGISTRADOR(A) DEMOGRÁFICO(A) III	15335
REPRESENTANTE DE PROMOCIÓN CULTURAL	6332
REPRESENTANTE DE SERVICIOS AL (A LA) CONSUMIDOR(A) Y/O PRODUCTOR(A)	19211
REPRESENTANTE DE SERVICIOS TÉCNICOS	4141
RESTAURADOR(A) DE DOCUMENTOS	1349
REVISOR(A) DE DATOS	2513

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
REVISOR(A) DE INVESTIGACIONES DE SEGURO POR DESEMPLEO	20392
ROTULADOR(A)	1318
S	
SALVAVIDAS	17141
SARGENTO DEL CUERPO DE VIGILANTES	12422
SEGUNDO(A) TENIENTE(A) DEL CUERPO DE VIGILANTES	12423
SERÓLOGO(A) FORENSE I	12771
SERÓLOGO(A) FORENSE II	12772
SOLDADOR(A)	1341
SUBADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE MANEJO DE CASOS	9291
SUBADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE PROGRAMAS COMUNALES Y DE RESIDENTES	13561
SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN	21431
SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORÍA INTERNA	3645
SUBDIRECTOR(A) DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO	6212
SUBDIRECTOR(A) DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO EDIFICADO	6713
SUBDIRECTOR(A) DE INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD	17522
SUBDIRECTOR(A) DE LA DIRECTORÍA DE SERVICIOS AL CONDUCTOR	15531
SUBDIRECTOR(A) DE LA DIVISIÓN DE JUNTAS EXAMINADORAS	15382
SUBDIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE INVESTIGACIONES	7235
SUBDIRECTOR(A) DE NORMAS DEL TRABAJO	20345
SUBDIRECTOR(A) DE PASAPORTES	15373
SUBDIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	21791
SUBDIRECTOR(A) DE PROGRAMAS AGRÍCOLAS	11831
SUBDIRECTOR(A) DE REGISTROS Y LICENCIAS DEL DEPORTE HÍPICO	17521

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
SUBDIRECTOR(A) DE ZONA - EMERGENCIAS Y DESASTRES	16181
SUBDIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE ASISTENCIA CONTRIBUTIVA Y CONSULTAS ESPECIALIZADAS	14247
SUBDIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE AUDITORÍA FISCAL	14248
SUBDIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	20234
SUBDIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE DELITOS CONTRIBUTIVOS	14233
SUBDIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE IMPUESTO AL CONSUMO	14413
SUBDIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE PROCESAMIENTO DE PLANILLAS	14412
SUBDIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE RECAUDACIONES	14411
SUBDIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE	14249
SUBDIRECTOR(A) DEL REGISTRO DE CORPORACIONES	19722
SUBDIRECTOR(A) REGIONAL	21441
SUBDIRECTOR(A) REGIONAL DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	13353
SUBGERENTE DE INVESTIGACIONES DEL SISTEMA CORRECCIONAL	18441
SUBSECRETARIO(A) AUXILIAR DE LA JUNTA	21411
SUPERINTENDENTE(A) ASOCIADO(A) DE PARQUES	17532
SUPERINTENDENTE(A) AUXILIAR DE PARQUES	17531
SUPERINTENDENTE(A) DE INSTITUCIONES CORRECCIONALES	18431
SUPERINTENDENTE(A) DE PARQUES	17533
SUPERVISOR(A)	21111
SUPERVISOR(A) CENTRAL DE HIGIENIZACIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO	7215
SUPERVISOR(A) DE ACADEMIA DE EMERGENCIAS MÉDICAS	16452
SUPERVISOR(A) DE ACTIVIDADES CON PADRES DE HEAD START	9313
SUPERVISOR(A) DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS	17462
SUPERVISOR(A) DE ADIESTRAMIENTO, EMPLEO Y DESARROLLO EMPRESARIAL	20411

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
SUPERVISOR(A) DE AGENTES DE RENTAS INTERNAS	14224
SUPERVISOR(A) DE AGENTES ESPECIALES	7233
SUPERVISOR(A) DE AGRÓNOMO(A)	6621
SUPERVISOR(A) DE ALMACÉN	2322
SUPERVISOR(A) DE ANÁLISIS FINANCIERO	21173
SUPERVISOR(A) DE ANALISTAS DE INTELIGENCIA	7223
SUPERVISOR(A) DE APOYO OPERACIONAL	16261
SUPERVISOR(A) DE APOYO Y MODALIDADES DE EMPLEO	8322
SUPERVISOR(A) DE ARCHIVO DE CORPORACIONES	19711
SUPERVISOR(A) DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR	9214
SUPERVISOR(A) DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR PRINCIPAL	9215
SUPERVISOR(A) DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	2132
SUPERVISOR(A) DE ASISTENTE DE ANALISTAS EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD	9612
SUPERVISOR(A) DE BRIGADAS	21131
SUPERVISOR(A) DE CENTRO DE MÁQUINAS DE LA LOTERÍA	14391
SUPERVISOR(A) DE COLOCACIÓN DE EMPLEO	18411
SUPERVISOR(A) DE COMPRAS	21171
SUPERVISOR(A) DE CONSEJERÍA EN REHABILITACIÓN VOCACIONAL	8534
SUPERVISOR(A) DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	21122
SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDAD	3824
SUPERVISOR(A) DE CONTADOR(A) DE LOTERÍA ADICIONAL	14382
SUPERVISOR(A) DE COORDINADORES(AS) DE LOTERÍA ADICIONAL	14362
SUPERVISOR(A) DE CUENTAS	21172
SUPERVISOR(A) DE CUENTAS INACTIVAS	19433

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
SUPERVISOR(A) DE DIVISIÓN ACTUARIAL	3482
SUPERVISOR(A) DE DIVISIÓN DE AUDITORÍA	3644
SUPERVISOR(A) DE EDUCACIÓN DE HEAD START	9323
SUPERVISOR(A) DE EDUCACIÓN FINANCIERA Y PREVENCIÓN AL CONSUMIDOR	10811
SUPERVISOR(A) DE EDUCADOR(A) EN CIENCIAS DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD	10422
SUPERVISOR(A) DE EDUCADORES(AS) Y EVALUADORES(AS) DE CONDUCTORES(AS) DE VEHÍCULOS DE MOTOR	10432
SUPERVISOR(A) DE EMPLAZADORES(AS)	12112
SUPERVISOR(A) DE ENFERMERÍA I	7742
SUPERVISOR(A) DE ENFERMERÍA II	7743
SUPERVISOR(A) DE ENFERMERÍA III	7744
SUPERVISOR(A) DE ENTRADA Y PROCESAMIENTO DE DATOS	4422
SUPERVISOR(A) DE ESTABLOS	17511
SUPERVISOR(A) DE EVALUACIÓN Y AJUSTE	8232
SUPERVISOR(A) DE EXÁMENES E INVESTIGACIONES	19234
SUPERVISOR(A) DE FACTURACIÓN MÉDICA	7122
SUPERVISOR(A) DE GARAJE DE EQUIPO AUTOMOTRIZ	21151
SUPERVISOR(A) DE GUARDIANES(AS) DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES	12412
SUPERVISOR(A) DE INFORMES CORPORATIVOS	19712
SUPERVISOR(A) DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIÓN	4533
SUPERVISOR(A) DE INSPECTOR(A) DE SALUD	7243
SUPERVISOR(A) DE INSPECTORES(AS) DE SERVICIOS DE AMBULANCIAS	16251
SUPERVISOR(A) DE INSTALADORES(AS) DE SISTEMAS DE SEGURIDAD MARÍTIMA	1362
SUPERVISOR(A) DE INSTRUCTORES(AS) DEL CENTRO DE LENGUAJE	10342
SUPERVISOR(A) DE INTERVENCIONES	3613

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
SUPERVISOR(A) DE INVESTIGACIONES	12272
SUPERVISOR(A) DE INVESTIGACIONES Y ARRESTOS	12232
SUPERVISOR(A) DE INVESTIGADORES(AS) FORENSES	12785
SUPERVISOR(A) DE JARDINERÍA	1122
SUPERVISOR(A) DE LAVANDERÍA	1142
SUPERVISOR(A) DE LICENCIAMIENTO A INSTITUCIONES DE CUIDO	9712
SUPERVISOR(A) DE MANEJO DE POBLACIÓN PENAL	18232
SUPERVISOR(A) DE MONITOREO DE CONTRATOS	13243
SUPERVISOR(A) DE NÓMINAS	3222
SUPERVISOR(A) DE NORMAS DEL TRABAJO	20342
SUPERVISOR(A) DE NUTRICIÓN DE HEAD START	9333
SUPERVISOR(A) DE NUTRICIÓN, DIETÉTICA Y LACTANCIA	7671
SUPERVISOR(A) DE NUTRICIÓN, DIETÉTICA Y LACTANCIA PRINCIPAL	7673
SUPERVISOR(A) DE NUTRICIÓN, DIETÉTICA Y LACTANCIA SÉNIOR	7672
SUPERVISOR(A) DE OFICIALES DE PENSIONES ALIMENTARIAS	9232
SUPERVISOR(A) DE OFICIALES DE SERVICIOS AL (A LA) CONDUCTOR(A)	15342
SUPERVISOR(A) DE OFICIALES DE SERVICIOS JUVENILES	18123
SUPERVISOR(A) DE OFICINISTA DE COMPRAS DE CONSULTAS	9122
SUPERVISOR(A) DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	4421
SUPERVISOR(A) DE OPERADOR(A) DE MÁQUINAS DUPLICADORAS	1212
SUPERVISOR(A) DE ORIENTADORES(AS) DE SALUD ORAL	10522
SUPERVISOR(A) DE PASAPORTES	15372
SUPERVISOR(A) DE PATOLOGÍA DE HABLA-LENGUAJE	7572
SUPERVISOR(A) DE POLICÍAS MILITARES ESTATALES	1974

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
SUPERVISOR(A) DE PRÉSTAMOS	15142
SUPERVISOR(A) DE PRODUCCIÓN DE IMPRENTA	21124
SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS DE SALUD I	7161
SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS DE SALUD II	7162
SUPERVISOR(A) DE RECOPIADORES DE DATOS	2514
SUPERVISOR(A) DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	12351
SUPERVISOR(A) DE REGLAMENTACIÓN FINANCIERA DE VALORES	19414
SUPERVISOR(A) DE REGLAMENTACIÓN FINANCIERA Y LICENCIAS	19424
SUPERVISOR(A) DE REHABILITACIÓN Y TRATAMIENTO	18412
SUPERVISOR(A) DE SALUD MÉDICO-DENTAL DE HEAD START	9343
SUPERVISOR(A) DE SALUD MENTAL DE HEAD START	9362
SUPERVISOR(A) DE SECCIÓN DE ARMAS DE FUEGO Y MARCAS DE HERRAMIENTAS	12782
SUPERVISOR(A) DE SECCIÓN DE DOCUMENTOS DUDOSOS	12784
SUPERVISOR(A) DE SECCIÓN DE EVIDENCIA DIGITAL	12783
SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD	21141
SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD DE LOTERÍA ADICIONAL	14392
SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD MARÍTIMA	11811
SUPERVISOR(A) DE SELECCIÓN Y OCUPACIÓN DE RESIDENTES	13531
SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS A NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES DE HEAD START	9353
SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS ALTERNOS DE RECUPERACIÓN	7332
SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS AMBULATORIOS	7351
SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS AUXILIARES EN REHABILITACIÓN	8623
SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS COMUNITARIOS	9271
SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE ALIMENTOS	15516

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	15513
SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE ESTACIONAMIENTO	21123
SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE LABORATORIO I	7812
SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE LABORATORIO II	7813
SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES MILITARES	21121
SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS FORESTALES	11434
SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS GENERALES	21125
SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS SOCIALES DE HEAD START	9381
SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ESCÉNICOS	21126
SUPERVISOR(A) DE SISTEMAS DE COMUNICACIONES	1773
SUPERVISOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	11633
SUPERVISOR(A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE SEGURIDAD	21142
SUPERVISOR(A) DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	5123
SUPERVISOR(A) DE TALLER DE CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO	13511
SUPERVISOR(A) DE TALLER DE PRODUCCIÓN	21128
SUPERVISOR(A) DE TALLER DE RÓTULOS Y SEÑALES DE TRÁNSITO	21161
SUPERVISOR(A) DE TALLER DE SEMÁFOROS	21162
SUPERVISOR(A) DE TÉCNICOS(AS) DE EPIDEMIOLOGÍA I	7282
SUPERVISOR(A) DE TÉCNICOS(AS) DE EPIDEMIOLOGÍA II	7283
SUPERVISOR(A) DE TÉCNICOS(AS) DE EQUIPO DE HEMODIÁLISIS	7472
SUPERVISOR(A) DE TÉCNICOS(AS) DE GENERADORES ELÉCTRICOS DE EMERGENCIA	1722
SUPERVISOR(A) DE TÉCNICOS(AS) DE RADIOLOGÍA	7462
SUPERVISOR(A) DE TÉCNICOS(AS) DE RÉCORDS PENALES	18113
SUPERVISOR(A) DE TÉCNICOS(AS) DE RESCATE EN INSTALACIONES MILITARES	16143

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
SUPERVISOR(A) DE TÉCNICOS(AS) DE SEGUROS	2533
SUPERVISOR(A) DE TÉCNICOS(AS) DE SERVICIOS A LA FAMILIA	9222
SUPERVISOR(A) DE TÉCNICOS(AS) DE SERVICIOS SOCIOPENALES	18223
SUPERVISOR(A) DE TELECOMUNICADORES(AS) DE SEGURIDAD PÚBLICA	16323
SUPERVISOR(A) DE TERAPIA FÍSICA	7522
SUPERVISOR(A) DE TERAPIA OCUPACIONAL I	7542
SUPERVISOR(A) DE TERAPIA OCUPACIONAL II	7543
SUPERVISOR(A) DE TRANSCRIPTORES(AS) FORENSES	12781
SUPERVISOR(A) DE TRANSPORTACIÓN	21127
SUPERVISOR(A) DE UJIERES	15511
SUPERVISOR(A) DE VENDEDORES(AS) DE BOLETOS	15512
SUPERVISOR(A) DE VENTAS Y PROGRAMACIÓN	15515
SUPERVISOR(A) DE ZONA - EMERGENCIAS MÉDICAS	16271
SUPERVISOR(A) DEL REGISTRO DE CERTIFICACIONES, REGLAMENTOS Y NOTARÍAS	19714
SUPERVISOR(A) DEL REGISTRO DE CORPORACIONES	19721
SUPERVISOR(A) DEL REGISTRO DE MARCAS Y NOMBRES COMERCIALES	19713
SUPERVISOR(A) DEL SEGURO POR INCAPACIDAD	20334
SUPERVISOR(A) DEL SEGURO SOCIAL PARA CHOFERES	20421
SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO 3-1-1	16311
SUPERVISOR(A) EN CUIDADO Y DESARROLLO DEL NIÑO	9263
SUPERVISOR(A) EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD I	9625
SUPERVISOR(A) EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD II	9626
SUPERVISOR(A) EN DETERMINACIÓN DE PENSIÓN POR INCAPACIDAD	15123
SUPERVISOR(A) EN EDUCACIÓN DE SALUD	10542

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
SUPERVISOR(A) FARMACÉUTICO	7833
SUPERVISOR(A) GENERAL DE BOLETERÍA	15514
SUPERVISOR(A) INTERDISCIPLINARIO EN CONDUCTA HUMANA	9811
SUPERVISOR(A) REGIONAL DE HIGIENIZACIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO	7214
SUPERVISOR(A) REGIONAL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS CORRECCIONALES	18471
SUPERVISOR(A) REGIONAL DE REGISTRO DEMOGRÁFICO	15336
SUPERVISOR(A) REGIONAL DE SALUD AMBIENTAL	7274
SUPERVISOR(A) TÉCNICO(A) DE EMERGENCIAS MÉDICAS	16232
T	
TAPICERO(A)	1346
TÉCNICO(A) AMBIENTAL	13251
TÉCNICO(A) AUTOMOTRIZ	1631
TÉCNICO(A) DE APOYO Y MODALIDADES DE EMPLEO	8311
TÉCNICO(A) DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR	9211
TÉCNICO(A) DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL	20131
TÉCNICO(A) DE COLISIÓN	1611
TÉCNICO(A) DE CONTROL DE CALIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR	9212
TÉCNICO(A) DE CONTROL DE CALIDAD DE RÉCORDS CRIMINALES ELECTRÓNICOS	2551
TÉCNICO(A) DE CONTROL DE DATOS ADMINISTRATIVOS	3231
TÉCNICO(A) DE CONTROL DE DATOS ADMINISTRATIVOS SÉNIOR	3232
TÉCNICO(A) DE CONTROL Y CUSTODIA DE EVIDENCIA	12724
TÉCNICO(A) DE CUENTAS INACTIVAS	19431
TÉCNICO(A) DE CUIDADO RESPIRATORIO	7454
TÉCNICO(A) DE DESARROLLO PROFESIONAL	10211

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
TÉCNICO(A) DE ECOCARDIOGRAFÍA	7457
TÉCNICO(A) DE ELECTROCARDIOGRAFÍA	7451
TÉCNICO(A) DE ELECTROENCEFALOGRAFÍA	7456
TÉCNICO(A) DE ELEGIBILIDAD	9161
TÉCNICO(A) DE EMERGENCIAS MÉDICAS - BÁSICO	16221
TÉCNICO(A) DE EMERGENCIAS MÉDICAS - PARAMÉDICO(A)	16231
TÉCNICO(A) DE ENMARCACIÓN Y MANEJO DE OBRAS DE ARTE	1451
TÉCNICO(A) DE EPIDEMIOLOGÍA	7281
TÉCNICO(A) DE EQUIPO DE HEMODIÁLISIS	7471
TÉCNICO(A) DE EVALUACIÓN Y AJUSTE	8221
TÉCNICO(A) DE EXÁMENES DE ENTIDADES ASEGURADORAS	19231
TÉCNICO(A) DE FARMACIA	7821
TÉCNICO(A) DE FOTOGRAFÍA CRIMINAL	1431
TÉCNICO(A) DE GENERADORES ELÉCTRICOS DE EMERGENCIA	1721
TÉCNICO(A) DE HISPATOLOGÍA	12722
TÉCNICO(A) DE HUELLAS DACTILARES	12731
TÉCNICO(A) DE HUELLAS DACTILARES PRINCIPAL	12732
TÉCNICO(A) DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES	19311
TÉCNICO(A) DE LABORATORIO AMBIENTAL	11531
TÉCNICO(A) DE LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA	1422
TÉCNICO(A) DE LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA SÉNIOR	1423
TÉCNICO(A) DE LABORATORIO DE PESAS Y MEDIDAS	19633
TÉCNICO(A) DE LABORATORIO FORENSE	12723
TÉCNICO(A) DE LÍNEAS DE GAS	1441

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
TÉCNICO(A) DE MICROSCOPIA DE ALIMENTOS	11521
TÉCNICO(A) DE MONTAJE Y APOYO EMPRESARIAL	20141
TÉCNICO(A) DE PATOLOGÍA FORENSE	12721
TÉCNICO(A) DE PROGRAMA DE ENERGÍA RENOVABLE	11161
TÉCNICO(A) DE PROGRAMAS DE SALUD	7151
TÉCNICO(A) DE RADIOLOGÍA	7461
TÉCNICO(A) DE RECLAMACIONES DE COMPENSACIÓN	15361
TÉCNICO(A) DE RÉCORDS PENALES	18111
TÉCNICO(A) DE RÉCORDS PENALES PRINCIPAL	18112
TÉCNICO(A) DE RECURSOS AUDIOVISUALES	1471
TÉCNICO(A) DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO	1521
TÉCNICO(A) DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	12331
TÉCNICO(A) DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD SÉNIOR	12332
TÉCNICO(A) DE REGLAMENTACIÓN FINANCIERA DE VALORES	19411
TÉCNICO(A) DE REGLAMENTACIÓN FINANCIERA Y LICENCIAS	19421
TÉCNICO(A) DE RESCATE EN INSTALACIONES MILITARES I	16141
TÉCNICO(A) DE RESCATE EN INSTALACIONES MILITARES II	16142
TÉCNICO(A) DE SALA DE OPERACIONES	7452
TÉCNICO(A) DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4311
TÉCNICO(A) DE SEGUROS	2531
TÉCNICO(A) DE SEGUROS SÉNIOR	2532
TÉCNICO(A) DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	13351
TÉCNICO(A) DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD SÉNIOR	13352
TÉCNICO(A) DE SERVICIOS A LA FAMILIA	9221

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
TÉCNICO(A) DE SERVICIOS A VÍCTIMAS Y TESTIGOS	15351
TÉCNICO(A) DE SERVICIOS AUXILIARES EN REHABILITACIÓN	8611
TÉCNICO(A) DE SERVICIOS DE CONSEJERÍA EN REHABILITACIÓN VOCACIONAL	8521
TÉCNICO(A) DE SERVICIOS JUVENILES	18211
TÉCNICO(A) DE SERVICIOS SOCIOPENALES	18221
TÉCNICO(A) DE SERVICIOS SOCIOPENALES PRINCIPAL	18222
TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SALUD	7131
TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SALUD PRINCIPAL	7132
TÉCNICO(A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE SEGURIDAD	1751
TÉCNICO(A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE SEMÁFOROS COMPUTADORIZADOS	1731
TÉCNICO(A) DE SISTEMAS TELEFÓNICOS	1761
TÉCNICO(A) DE SONOGRAFÍA	7455
TÉCNICO(A) DE SUMINISTROS ESTÉRILES	7453
TÉCNICO(A) DE TELECOMUNICACIONES EN INVESTIGACIONES ESPECIALES	12121
TÉCNICO(A) DEL SEGURO POR INCAPACIDAD	20331
TÉCNICO(A) DIGITALIZADOR(A)	11611
TÉCNICO(A) EN ARQUEOLOGÍA	6521
TÉCNICO(A) EN BÚSQUEDA Y RESCATE	16131
TÉCNICO(A) EN CONSULTAS Y ENDOSOS	11421
TÉCNICO(A) EN CONTRIBUCIONES	14211
TÉCNICO(A) EN CONTRIBUCIONES PRINCIPAL	14212
TÉCNICO(A) EN DETERMINACIÓN DE PENSIÓN POR INCAPACIDAD	15122
TÉCNICO(A) EN ELECTRÓNICA	1741
TÉCNICO(A) EN GRABACIÓN Y SONIDO	1461

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
TÉCNICO(A) EN INVESTIGACIÓN DEPORTIVA	17342
TÉCNICO(A) EN PROGRAMAS CINEMATOGRAFICOS	19661
TÉCNICO(A) EN RELACIONES SICOSOCIALES	9141
TÉCNICO(A) EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA ELECTRÓNICA	1941
TÉCNICO(A) EN SERVICIOS DE SEGURIDAD CORRECCIONAL	18321
TÉCNICO(A) EN SISTEMAS DE COMUNICACIONES	1771
TÉCNICO(A) EN SISTEMAS DE COMUNICACIONES SÉNIOR	1772
TÉCNICO(A) EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4151
TÉCNICO(A) EN SISTEMAS DE OFICINA	2221
TÉCNICO(A) LEGAL	6911
TÉCNICO(A) PROTESISTA Y ORTESISTA	8171
TECNÓLOGO(A) MÉDICO(A)	7811
TELECOMUNICADOR(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA I	16321
TELECOMUNICADOR(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA II	16322
TENIENTE(A) CORONEL(A) DEL CUERPO DE VIGILANTES	12427
TERAPISTA DEL HABLA-LENGUAJE	7561
TERAPISTA FÍSICO	7521
TERAPISTA OCUPACIONAL	7541
TERAPISTA RECREATIVO(A)	17481
TORNERO(A)	1348
TOXICÓLOGO(A)	11341
TRABAJADOR(A) AGRÍCOLA	1136
TRABAJADOR(A) DE CONSERVACIÓN	1138
TRABAJADOR(A) DE CONTROL DE VECTORES	7211

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ÓRDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
TRABAJADOR(A) DE CUADRA	1137
TRABAJADOR(A) DE DESPACHO DE COMBUSTIBLES	1151
TRABAJADOR(A) DE HOSPEDERÍA	1132
TRABAJADOR(A) DE LAVANDERÍA	1141
TRABAJADOR(A) DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES	1139
TRABAJADOR(A) DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1133
TRABAJADOR(A) DE SANIDAD VEGETAL	1134
TRABAJADOR(A) DE SERVICIOS GENERALES	1135
TRABAJADOR(A) DE TALLER DE PRODUCCIÓN	1319
TRABAJADOR(A) PESQUERO(A)	1131
TRABAJADOR(A) SOCIAL	9181
TRABAJADOR(A) SOCIAL PRINCIPAL	9183
TRABAJADOR(A) SOCIAL SÉNIOR	9182
TRADUCTOR(A) - INTÉRPRETE	6381
TRANSCRIPTOR(A)	2231
TRANSCRIPTOR(A) DE INVESTIGACIONES LEGALES	2232
U	
V	
VENDEDOR(A)	3321
VENDEDOR(A) DE BOLETOS	15317
VETERINARIO(A)	7921
VIGILANTE DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES	12421

W - X - Y - Z



5



ABOGADO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del Derecho que consiste en brindar servicios legales, así como en asesorar y representar a una Agencia del Gobierno de Puerto Rico en los asuntos que están bajo su jurisdicción.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el asesoramiento, análisis e investigación de asuntos legales y la comparecencia ante foros judiciales y administrativos para representar a una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza análisis, estudios e investigaciones jurídicas en determinados campos del Derecho y en la preparación de los informes correspondientes.

Participa y colabora en el asesoramiento a la Autoridad Nominadora, personal de la Agencia y funcionarios de otras entidades gubernamentales y privadas sobre los asuntos legales que están bajo su responsabilidad.

Prepara citaciones al Tribunal, requiriendo la comparecencia y declaración de testigos y la presentación de documentos que se relacionan con asuntos ante la Agencia.

Representa al Gobierno de Puerto Rico, sus agencias y funcionarios y comparece en todo tipo de casos que se dilucidan en los organismos administrativos, tribunales estatales y/o federales y en las distintas etapas de los procedimientos.

Participa en el estudio y redacción de memoriales explicativos, anteproyectos y proyectos de ley de la Asamblea Legislativa y presenta recomendaciones y comentarios sobre la posición de la Agencia respecto a la legislación propuesta.

Recopila y analiza la evidencia documental o testifical adecuada necesaria para representar y defender adecuadamente a la Agencia.

Entrevista y toma declaraciones juradas a empleados, funcionarios y demás partes envueltas en los casos bajo investigación, a fin de obtener la información necesaria y redacta los informes correspondientes.

Redacta, revisa y analiza cartas circulares, reglamentos y documentos legales, tales como: recursos apelativos, solicitudes de remedios judiciales, reclamaciones, proyectos de resoluciones, mociones, opiniones legales, determinaciones de hecho, revisiones, emplazamientos, interrogatorios, minutas, certificaciones, certiorari, órdenes, memorandos de derecho, alegatos, declaraciones juradas, affidávits y otros documentos relacionados con las transacciones jurídicas.

Funge como Oficial Examinador de vistas investigativas y administrativas, cuasi-judiciales y/o cuasi-legislativas.

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

Ejerce labor notarial en asuntos oficiales, según la ubicación del puesto.

Actúa como Fiscal mediante designación especial, cuando se le requiere y según la ubicación del puesto.

Atiende público en general, personal interno de la Agencia y visitantes.

Prepara, redacta y revisa contratos, comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las actividades que se generan en su área de trabajo, y formula las recomendaciones correspondientes.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del Derecho en general y del Código de Ética que Rige la Conducta de los Miembros de la Profesión Legal de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la administración de la Agencia y los procesos gubernamentales.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se usan en las investigaciones legales.

Conocimiento de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de los foros administrativos, según aplique.

Conocimiento del funcionamiento y de la estructura organizacional de la Agencia.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos, para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para analizar e interpretar situaciones legales, evidencia, documentos y otros instrumentos legales.

Habilidad para redactar informes, contratos, memorandos de derecho, reglamentos, opiniones, memoriales, anteproyectos y otros documentos jurídicos.

Habilidad para la resolución y manejo de conflictos.

Habilidad para mantener discreción y confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para mantener una conducta acorde con los principios de ética profesional.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado.

REQUISITO ESPECIAL

En aquellas Agencias en que otras licencias o requisitos sean necesarios para desempeñar las funciones del puesto, tales como: licencia para ejercer la notaría en Puerto Rico; admisión para postular ante el Tribunal Federal de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico; así como otras licencias, será necesario que el candidato presente la evidencia correspondiente, según la ubicación del puesto.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ABOGADO(A) SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del Derecho que consiste en brindar servicios legales, así como en asesorar y representar a una Agencia del Gobierno de Puerto Rico en los asuntos que están bajo su jurisdicción.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el asesoramiento, análisis e investigación de asuntos legales y la comparecencia ante foros judiciales y administrativos para representar a una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza análisis, estudios e investigaciones jurídicas en determinados campos del Derecho y en la preparación de los informes correspondientes.

Asesora a la Autoridad Nominadora, personal de la Agencia y funcionarios de otras entidades gubernamentales y privadas sobre los asuntos legales que están bajo su responsabilidad.

Representa al Gobierno de Puerto Rico, sus agencias y funcionarios y comparece en todo tipo de casos que se dilucidan en los organismos administrativos, tribunales estatales y/o federales y en las distintas etapas de los procedimientos.

Evalúa sentencias, resoluciones y órdenes emitidas por el Tribunal de Primera Instancia, foros administrativos y el Tribunal de Apelaciones con el propósito de recomendar si procede radicar recursos de apelación, certiorari o revisión judicial.

Actúa como Fiscal mediante designación especial, cuando se le requiere y según la ubicación del puesto.

Entrevista y toma declaraciones juradas a empleados, funcionarios y demás partes envueltas en los casos bajo investigación, a fin de obtener la información necesaria y redacta los informes correspondientes.

Prepara y remite a las partes correspondientes notificaciones sobre decisiones judiciales.

Estudia y redacta memoriales explicativos, anteproyectos y proyectos de ley de la Asamblea Legislativa y presenta recomendaciones y comentarios sobre la posición de la Agencia respecto a la legislación propuesta.

Toma u ordena la deposición de testigos y partes involucradas en los casos y expide las citaciones con o sin apercibimiento de desacato.

Ordena la presentación de documentos, auditorías, investigaciones adicionales y cualesquiera otras gestiones necesarias para la solución de casos.

Determina la aprobación de la documentación y evidencia presentada en las vistas y resuelve cuestiones procesales que se plantean en las mismas, a base de las disposiciones estatutarias y reglamentos vigentes.

Contesta consultas, requerimientos verbales o escritos de agencias del Gobierno y entidades privadas.

Prepara citaciones al Tribunal, requiriendo la comparecencia y declaración de testigos y la presentación de documentos que se relacionan con asuntos ante la Agencia.

Coordina la tramitación y solución de las demandas o denuncias en los distintos foros adjudicativos.

Interviene en investigaciones especiales en relación con asuntos internos de carácter administrativo dentro de la Agencia.

Prepara expedientes y todos los documentos legales para formalizar transacciones extrajudiciales.

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

Evalúa informes de auditoría, emite la opinión solicitada y toma acciones correctivas iniciales.

Funge como Oficial Examinador de vistas investigativas y administrativas, cuasi-judiciales y/o cuasi-legislativas.

Asesora sobre formulación de políticas normativas de la administración en lo que concierne a aspectos jurídicos y legales.

Ejerce labor notarial en asuntos oficiales, según la ubicación del puesto.

Redacta ponencias y representa a la Autoridad Nominadora y a la Agencia en vistas ante la Legislatura, agencias gubernamentales, municipios, foros civiles, criminales y administrativos.

Redacta, revisa y analiza cartas circulares, reglamentos y documentos legales, tales como: recursos apelativos, solicitudes de remedios judiciales, reclamaciones, proyectos de resoluciones, mociones, opiniones legales, determinaciones de hecho, revisiones, emplazamientos, interrogatorios, minutas, certificaciones, certiorari, órdenes, memorandos de derecho, alegatos, declaraciones juradas, affidávits y otros documentos relacionados con las transacciones jurídicas.

Prepara, redacta y revisa contratos, comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las actividades que se generan en su área de trabajo, y formula las recomendaciones correspondientes.

Coordina, verifica y corrige el trabajo que realiza el personal de igual o menor jerarquía, cuando se le requiere y los orienta sobre el trabajo a realizar.

Supervisa personal oficinesco, administrativo o secretarial, según la ubicación del puesto.

Sustituye a un Abogado Principal o a su supervisor inmediato, durante ausencias, vacaciones o cuando le sea requerido.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del Derecho en general y de Código de Ética que Rige la Conducta de los Miembros de la Profesión Legal de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la administración de la Agencia y los procesos gubernamentales.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se usan en las investigaciones legales.

Conocimiento de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de los foros administrativos, según aplique.

Conocimiento del funcionamiento y de la estructura organizacional de la Agencia.

Habilidad para la resolución y manejo de conflictos.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos, para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para analizar e interpretar situaciones legales, evidencia, documentos y otros instrumentos legales.

Habilidad para redactar informes, contratos, memorandos de derecho, reglamentos, opiniones, memoriales, anteproyectos y otros documentos jurídicos.

Habilidad para mantener discreción y la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para mantener una conducta acorde con los principios de ética profesional.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado. Tres (3) años de experiencia profesional como Abogado(a), en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Abogado(a) en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

En aquellas Agencias en que otras licencias o requisitos sean necesarios para desempeñar las funciones del puesto, tales como: licencia para ejercer la notaría en Puerto Rico; admisión para postular ante el Tribunal Federal de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico; así como otras licencias, será necesario que el candidato presente la evidencia correspondiente, según la ubicación del puesto.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ABOGADO(A) PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del Derecho que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los servicios legales en una unidad, división o programa, así como en asesorar y representar a una Agencia del Gobierno de Puerto Rico en los asuntos que están bajo su jurisdicción.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de los servicios legales en una unidad, división o programa; en el asesoramiento, análisis e investigación de asuntos legales; y la comparecencia ante foros judiciales y administrativos para representar a una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa los trabajos de los Asesores Legales y demás personal bajo su responsabilidad de la unidad, división o programa que se le asigne o delegue su supervisor inmediato.

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales relacionadas con la prestación de los servicios legales que se generan en una Agencia.

Asiste a sesiones ejecutivas de las diferentes sesiones de la Legislatura en representación de la Agencia, una vez los proyectos han pasado el rigor de las Comisiones para ser presentados para votación del proyecto.

Asesora a la Autoridad Nominadora, personal de la Agencia y funcionarios de otras entidades gubernamentales y privadas sobre los asuntos legales que están bajo su responsabilidad y en asuntos relacionados con la aplicación de leyes, trámites y procesos por seguir, redacción de documentos legales, preparación de formularios y en otros asuntos para los cuales se necesite un análisis legal.

Comparece a los tribunales de justicia y a otros foros judiciales y administrativos estatales y/o federales para defender los intereses y derechos de la Agencia en los litigios, casos, procedimientos adjudicativos formales y otros asuntos legales.

Analiza consultas que se refieren a su área de trabajo, en relación con la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos bajo la jurisdicción de la Agencia y redacta las opiniones legales correspondientes.

Realiza estudios encaminados a desarrollar e implantar normas, procedimientos operacionales, reglamentos y manuales pertinentes a la Agencia.

Estudia y redacta memoriales explicativos, anteproyectos y proyectos de ley de la Asamblea Legislativa y presenta recomendaciones y comentarios sobre la posición de la Agencia respecto a la legislación propuesta.

Contesta consultas o requerimientos verbales o escritos de Agencias del Gobierno y entidades privadas.

Atiende asuntos relacionados con reclamaciones contra la Agencia y rinde los informes correspondientes con las recomendaciones a lugar.

Coordina la tramitación y solución de las demandas o denuncias necesarias para radicarlas en los tribunales.

Interviene en investigaciones especiales en relación con asuntos internos de carácter administrativo dentro de la Agencia.

Prepara expedientes y todos los documentos legales para formalizar transacciones extrajudiciales.

Representa a la Agencia en las querellas presentadas a procedimientos adjudicativos formales.

Redacta y revisa cartas circulares y reglamentos para establecer normas y procedimientos administrativos.

Redacta, revisa y analiza cartas circulares, reglamentos, normas, procedimientos, memoriales explicativos, anteproyectos y proyectos de ley de la Asamblea Legislativa, comunicaciones, informes, contratos, ponencias y documentos legales, tales como: recursos apelativos, solicitudes de remedios judiciales, reclamaciones, proyectos de resoluciones, mociones, opiniones legales, determinaciones de hecho, revisiones, emplazamientos, interrogatorios, minutas, certificaciones, certiorari, órdenes, memorandos de derecho, alegatos, declaraciones juradas, affidávits y otros documentos relacionados con las transacciones jurídicas.

Funge como Oficial Examinador de vistas investigativas y administrativas, cuasi-judiciales y/o cuasi-legislativas.

Señala, celebra y preside vistas administrativas, conferencias con antelación a la vista y conferencia sobre el estado de los procedimientos para dirimir y adjudicar controversias, al amparo de la jurisprudencia aplicable y de las leyes y reglamento que administra la Agencia.

Asesora sobre formulación de políticas normativas de la Agencia en lo que concierne a aspectos jurídicos y legales.

Ejerce labor notarial en asuntos oficiales, según la ubicación del puesto.

Redacta ponencias y representa a la Autoridad Nominadora y a la Agencia en vistas ante la Legislatura, agencias gubernamentales, municipios, foros civiles, criminales y administrativos.

Sustituye a su supervisor inmediato durante vacaciones y ausencias.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

Ofrece conferencias y seminarios sobre leyes, reglamentos y procedimientos estatales y federales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del Derecho en general y de Código de Ética que Rige la Conducta de los Miembros de la Profesión Legal de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la administración de la Agencia y los procesos gubernamentales.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas que se usan en las investigaciones legales.

Conocimiento de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de los foros administrativos, según aplique.

Conocimiento considerable del funcionamiento y de la estructura organizacional de la Agencia.

Habilidad para coordinar y dirigir el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para la resolución y manejo de conflictos.

Habilidad para analizar e interpretar situaciones legales, evidencia, documentos y otros instrumentos legales.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos, para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para redactar informes, contratos, memorandos de derecho, reglamentos, opiniones, memoriales, anteproyectos y otros documentos jurídicos.

Habilidad para mantener discreción y la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para mantener una conducta acorde con los principios de ética profesional.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado. Cinco (5) años de experiencia profesional como Abogado(a), dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Abogado(a) Sénior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

En aquellas Agencias en que otras licencias o requisitos sean necesarios para desempeñar las funciones del puesto, tales como: licencia para ejercer la notaría en Puerto Rico; admisión para postular ante el Tribunal Federal de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico; así como otras licencias, será necesario que el candidato presente la evidencia correspondiente, según la ubicación del puesto.


PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ACTUARIO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar estudios, análisis y evaluaciones actuariales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de estudios, análisis y evaluaciones actuariales para verificar conformidad con los requisitos de ley aplicables en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y tramita formularios de pólizas, aditamentos de beneficios acelerados, endosos, archivos complejos de reglas, planes tarifarios y tipos de primas sometidos por los aseguradores u organismos tarifadores con el propósito de verificar que los mismos cumplan con los requisitos de ley aplicables.

Participa en el análisis y verificación de las prácticas de los aspectos de evaluación de riesgos ("risk management", "underwriting" y otros) y elaboración de tarifas de las aseguradoras.

Participa en las investigaciones encaminadas a corroborar el cumplimiento con los criterios de evaluación de riesgos ("risk management", "underwriting" y otros) y elaboración de tarifas presentadas en la radicación a la Agencia.

Participa en el proceso de evaluación de solvencia ("solvency monitoring") a las compañías aseguradoras.

Analiza y presenta recomendaciones sobre las primas de seguro de vida de crédito, planes de salud de organizaciones de servicios de salud sometidas para evaluación y aprobación de estudios actuariales, tarifas, reservas, planes tarifarios, fórmulas de reembolso de primas, fórmulas de calcular primas, de acuerdo con las disposiciones del Código de Seguros.

Analiza y contesta consultas complejas presentadas por componentes de la industria de seguros, consumidores y agencias de gobierno en torno a cualquier aspecto relacionado con la materia técnica de seguros de vida, propiedad y contingencia, planes de salud y seguros de incapacidad.

Analiza y tramita archivos de desviación de prima ("rate making") sometidos por los aseguradores autorizados.

Asiste en representación de la Agencia a foros y seminarios relacionados con la materia técnica de seguros.

Ofrece asesoramiento técnico actuarial a otras divisiones de la Agencia.

Redacta comunicaciones, cartas e informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios actuariales y de su aplicación y de las tendencias en la industria de seguros.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para manejar datos cuantitativos y generar conclusiones derivadas de estos.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Artes, Ciencias o Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por veinticuatro (24) créditos en Matemáticas, Métodos Cuantitativos, Contabilidad o Estadísticas, los cuales incluyan tres (3) créditos en Finanzas. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis y emisión de pólizas o el análisis de reclamaciones de seguros.

REQUISITO ESPECIAL

El incumbente del puesto en esta clase deberá tomar y aprobar los cursos de Educación Continua, seminarios y/o certificaciones para el desempeño de las funciones, según le sean requeridos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de abril de 2022.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADIESTRADOR(A) DE EMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en brindar adiestramiento de empleo a los participantes del programa en la industria, agencias de empleo públicas y privadas, entre otras, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en adiestrar en el empleo, como parte de los procesos de habilitación y rehabilitación, a los participantes de programas administrados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta al participante, familia o proveedores de hogares comunitarios sobre los detalles de adiestramiento de empleo y en el desarrollo de destrezas técnicas para realizar las tareas del puesto.

Desarrolla e implanta un plan de adiestramiento de acuerdo con el perfil del participante del programa.

Adiestra y evalúa por fases al participante en las tareas de su ocupación, una vez ubicado en el empleo.

Orienta y asesora al empleado en asuntos relacionados con el funcionamiento y comportamiento del participante.

Desarrolla sesiones de orientación que facilitan la intervención con el participante en el lugar de trabajo.

Evalúa el progreso de los participantes en talleres de apresto vocacional y ocupacional en las áreas de trabajo.

Asiste a talleres de adiestramiento y actividades de capacitación para su desarrollo profesional en el área de su ocupación.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas utilizadas en la promoción de empleo y adiestramiento.

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

Habilidad para promover el adiestramiento y empleo de los participantes de programas.

Habilidad para realizar visitas de campo a patronos y adiestradores.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Sociales, Psicología o Trabajo Social de una institución educativa licenciada y/o acreditada.


PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DEL NEGOCIADO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de las Relaciones Obrero-Patronales que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del trabajo por personal administrativo y de las actividades del campo de la Mediación y Arbitraje Laboral en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del trabajo por personal administrativo y de las actividades del campo de la Mediación y Arbitraje Laboral en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del trabajo por personal administrativo y de las actividades del campo de la Mediación y Arbitraje Laboral en una Agencia.

Asesora en lo relativo al campo de la mediación de conflictos obrero-patronal.

Analiza, interpreta y evalúa todos los aspectos de índole administrativo del Negociado de Conciliación y Arbitraje.

Anticipa posibles áreas de conflictos en las negociaciones colectivas mediante la Mediación preventiva.

Colabora en el análisis de la problemática obrero-patronal e informa sobre las tendencias en el desarrollo de las negociaciones colectivas y somete recomendaciones con las acciones a seguir.

Colabora en el análisis del comportamiento de las relaciones laborales dentro de los sectores público y privado y hace recomendaciones.

Colabora como Mediador en los casos de considerable complejidad que tienen mayor impacto económico en la comunidad.

Ofrece orientación y atiende consultas de visitantes y peticionarios relacionados con el campo de la Mediación.

Realiza investigaciones especiales relacionadas con el campo Obrero-Patronal.

Participa en reuniones, foros, actividades y conferencias relacionadas con relaciones obrero-patronales, mediación y arbitraje.

Coordina reuniones con los patronos y líderes sindicales para dialogar, según sea requerido.

Evalúa, recomienda y coordina adiestramientos y conferencias conforme a los planes de trabajo y las necesidades de la Agencia.

Participa en la preparación y presentación de las proyecciones presupuestarias de su área de trabajo.

Prepara compilación de los convenios colectivos.

Prepara y redacta informes, comunicaciones, materiales educativos y temas relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de las organizaciones obreras y de los métodos de Mediación de Conflictos y de Arbitraje

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional de la Agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar disputas obrero-patronales, llegar a decisiones razonables y equitativas y organizar datos y evidencia.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para trabajar en situaciones difíciles que generan presión, tensión y actuar de manera controlada y ecuánime ante las mismas.

Habilidad para conducir reuniones y ejercer control adecuado de las mismas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Relaciones Laborales, Recursos Humanos o Administración Pública de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de las Relaciones Laborales, Recursos Humanos o Administración Pública; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Mediador(a) de Conflictos Obrero-Patronales Sénior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Certificación de Mediación como Método Alternativo para la Solución de Conflictos, emitida por una institución educativa acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

~~_____~~
Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE ÁREA DE SERVICIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en coordinar, dirigir y administrar las funciones de supervisión y seguimiento de los imputados de delito bajo la jurisdicción en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las funciones administrativas y operacionales de supervisión y seguimiento de los imputados de delito bajo la jurisdicción en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Facilita la supervisión y el seguimiento de la clientela imputada con premura y efectividad.

Coordina, dirige y administra las funciones operacionales del área de Supervisión y Seguimiento de los Centros Regionales de Servicio.

Realiza visitas de inspección a los Centros Regionales de Servicio para verificar su funcionamiento.

Comparece a vistas y citaciones del Tribunal para la determinación de medidas de libertad condicional o modificación a las condiciones establecidas.

Prepara, recomienda y establece normas y procedimientos para agilizar las funciones de su área de responsabilidad.

Colabora con la preparación de planes de trabajo y en la coordinación de estos.

Prepara planes de adiestramientos para el personal bajo su responsabilidad.

Sirve de enlace con la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos para coordinar funciones.

Analiza y refiere casos sobre la cancelación de los servicios, vigilancia electrónica y otras medidas correctivas.

Orienta a funcionarios internos, público en general y de otras agencias del Gobierno de Puerto Rico sobre las funciones que se realizan en el Área.

Redacta informes y correspondencia para su firma o la de su supervisor.

Sustituye a su supervisor cuando sea necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento sobre la preparación de adiestramientos.

Habilidad para coordinar y supervisar actividades administrativas y operacionales.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos de la Agencia.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Criminología o Justicia Criminal de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo administrativo y/o de supervisión.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE BASES DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en diseñar, administrar y mantener las bases de datos de un sistema integrado de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el diseño, la administración y mantenimiento de bases de datos; así como en custodiar la información y los accesos al sistema de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la administración de las bases de datos. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña, administra y mantiene las bases de datos de un sistema integrado de información y sus aplicaciones en una Agencia.

Mantiene en condiciones operacionales la base de datos mediante su actualización, eliminando archivos que no se utilizan y añadiendo, actualizando y eliminando usuarios y privilegios a la base de datos, entre otros.

Desarrolla sistemas nuevos y revisa programas previamente preparados para incorporarles cambios, adiciones y provee el mantenimiento que estos requieren.

Vigila el acceso y la seguridad de las bases de datos, así como las necesidades de los usuarios.

Autoriza mediante el uso de claves el acceso a la información que se encuentra en el banco de datos.

Prepara pruebas de datos.

Diseña y desarrolla formas y reportes para acceder la información dentro de las bases de datos, conforme a las necesidades de la Agencia.

Provee y controla los accesos a la base de datos, mediante la operación del sistema y el desarrollo e implantación de normas y procedimientos.

Instala, evalúa y recomienda soluciones de bases de datos y herramientas para su administración.

Diseña e implanta planes de resguardos y recuperación de las bases de datos en caso de falla de equipo, programación o un desastre.

Prepara la documentación necesaria incluyendo estándares, procedimientos y definiciones de los diccionarios de los datos.

Asegura que el almacenamiento y los procesos de archivar estén funcionando correctamente.

Mantiene un registro de los problemas que se registren con todas las bases de datos y recomienda soluciones viables.

Evalúa las características operacionales del sistema con miras a recomendar nuevos productos o nuevas aplicaciones.

Desarrolla e implanta procedimientos, restricciones y medidas para mantener la integridad y seguridad de las bases de datos y el control de las mismas.

Asesora al personal de la Agencia en aspectos relacionados con la administración de las bases de datos de la Agencia.

Participa en la preparación del plan de contingencia para situaciones de emergencia o desastres.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre los principios, prácticas y técnicas modernas utilizadas en el diseño y mantenimiento de las bases de datos.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico para procesamiento de datos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información computarizada.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para diseñar, administrar y mantener bases de datos en sistemas de procesamiento electrónico de información.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas que surgen relacionados con los sistemas computadorizados de información y para ofrecer apoyo técnico a los usuarios de forma efectiva y rápida.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales relacionadas con la administración de los sistemas computadorizados de información.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computarizados de información y sus aplicaciones y de otro equipo moderno de oficina.

Destreza en la operación del equipo que se requiere para el mantenimiento y el procesamiento electrónico de datos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en el análisis, diseño, programación y/o mantenimiento de sistemas computadorizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

~~_____~~
Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE BIENES INMUEBLES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos de adquisición y administración de propiedad inmueble en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los procesos de adquisición y administración de propiedad inmueble en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas pertinentes a la adquisición y administración de propiedad inmueble.

Establece normas y procedimientos uniformes que regirán la adquisición y administración de propiedad inmueble.

Recomienda el desarrollo de mejoras a las instalaciones bajo la responsabilidad de la Agencia.

Coordina audiencias públicas relacionadas con las transacciones de la propiedad, conforme a los requerimientos legales y reglamentarios vigentes.

Identifica y prepara en coordinación con otras unidades de trabajo, los planes para la solicitud de fondos federales disponibles para la adquisición de propiedad inmueble o mejoras a la misma.

Mantiene y actualiza el inventario de bienes inmuebles de la Agencia, de acuerdo con la reglamentación existente.

Verifica que las propiedades inmuebles adquiridas por compraventa o expropiación estén debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad y obtiene y conserva prueba de titularidad a perpetuidad.

Coordina, previa solicitud de las unidades correspondientes, la contratación de tareas, tales como: preparación de estudios socioeconómicos; planes de realojo; investigaciones y certificaciones registrales; servicios profesionales de tasación, agrimensura, ingeniería, preparación de planos necesarios en los proyectos de la Agencia; tramitación de permisos; estudios topográficos, ambientales y otros, según estos sean asignados.

Mantiene un inventario de las cubiertas de seguro existentes para la propiedad inmueble, incluyendo aquellas relacionadas con las instalaciones administradas por la Agencia.

Representa a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios en toda gestión relativa a la adquisición de propiedad inmueble y en otras actividades oficiales relacionadas con las funciones a su cargo, cuando le es requerido.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen los procesos de adquisición y manejo de propiedad inmuebles pública.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y política pública de conservación y protección de los recursos naturales y ambientales.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para atender asuntos administrativos y ofrecer las soluciones y alternativas adecuadas.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la adquisición y/o administración de propiedad inmueble.


PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración, conservación y disposición de documentos públicos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todos los procesos pertinentes al archivo, custodia y disposición de documentos públicos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la administración de los documentos públicos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, para determinar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los procesos y actividades relativas a la administración de documentos en todas sus fases, de conformidad con el Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico.

Implanta las normas relativas a la administración de documentos públicos, para facilitar su manejo, uso y control en el momento en que se soliciten, así como en la conservación y disposición de estos de acuerdo con el período de retención establecido en la legislación y reglamentación aplicable.

Desarrolla planes de trabajo, normas, guías, manuales y procedimientos y es responsable de la supervisión y ejecución de las actividades pertinentes al mantenimiento actualizado del archivo de los documentos que se generan en la Agencia, para asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Dirige el cumplimiento de los planes para la custodia, creación, conservación, disposición, localización, mantenimiento y uso de documentos públicos activos e inactivos de la Agencia, una vez aprobados por el Archivo General de Puerto Rico.

Somete recomendaciones sobre métodos y sistemas dirigidos a la utilización adecuada de espacio, equipo y materiales necesarios y apropiados en la conservación de documentos, así como de procedimientos para acelerar y mejorar los métodos y procesos de trabajo.

Diseña, recomienda, implanta y supervisa procedimientos de trabajo para unidades de correspondencia, correo y archivo activo e inactivo.

Realiza visitas periódicas a las unidades de archivo en distintas dependencias de la Agencia, para verificar y asegurar la uniformidad de los procesos y sistemas implementados.

Colabora con funcionarios del Archivo General de Puerto Rico durante las intervenciones que estos realizan, en todo lo relacionado con el Programa de Administración de Documentos y les da seguimiento a los señalamientos sobre este particular.

Coordina, dirige y verifica la preparación de listas de documentos especializados y el alcance de estos, los cuales por razón de su contenido se consideran confidenciales y no estarán sujetos a la inspección de la ciudadanía.

Analiza y revisa los manuales de procedimientos en uso y los actualiza de acuerdo con los cambios que sea necesario implantar, en consulta con el Programa de Administración de Documentos Públicos, para reducir la duplicidad innecesaria de los mismos.

Ofrece seguimiento y mantiene informado a su supervisor sobre los asuntos que le son delegados.

Supervisa personal de menor jerarquía asignado a su área de trabajo, según la ubicación del puesto.

Atiende funcionarios y público sobre los servicios que presta su área de trabajo.

Participa en actividades de adiestramiento relacionadas con las funciones que realiza.

Prepara informes y tramita documentos relacionados con las funciones que realiza.

Mantiene registros y controles actualizados, relacionados con las actividades asignadas al puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el uso, manejo, control, conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para clasificar, ordenar, localizar, recibir, controlar, almacenar, conservar y disponer de documentos públicos, de forma rápida y efectiva.

Habilidad para desarrollar y aplicar normas y procedimientos para acelerar los procesos de trabajo.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes a las funciones de su puesto.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo, que incluya labores relacionadas con el archivo, conservación, custodia y disposición de documentos.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio, el incumbente del puesto en esta clase deberá tomar y aprobar un adiestramiento para la Certificación de Administrador(a) de Documentos Públicos, ofrecido por el Archivo General de Puerto Rico.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar y administrar la reglamentación de los productos o servicios a ofrecerse en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar y administrar las reglamentaciones de los productos o servicios a ofrecerse en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos en los proyectos de análisis y programación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y administra las reglamentaciones de los productos o servicios a ofrecerse en la Agencia.

Analiza y desarrolla la metodología para la administración de los servicios públicos y utilidades de la Agencia.

Mantiene contacto con los clientes de las compañías para analizar y evaluar las normas de calidad establecidas con el propósito de medir la calidad del servicio prestado, la satisfacción y los resultados obtenidos.

Realiza estudios sobre el mercadeo de las telecomunicaciones, clientela, análisis de querellas y recomienda la acción correspondiente.

Coordina y desarrolla planes de monitoreo, actualización de información relacionados a la industria.

Mide, evalúa y da seguimiento a los procesos de líneas de ingreso por su rentabilidad.

Realiza estudios, análisis, presentaciones y recomendaciones para asegurar que la industria cumpla con las leyes federales y estatales que fomentan la libre competencia.

Vela por el cumplimiento de las normas, permisología y reglamentos gubernamentales aplicables a la industria de las telecomunicaciones.

Responsable de la capacitación y el conocimiento de los funcionarios sobre los reglamentos aplicables para que la industria garantice la disponibilidad de los servicios de telecomunicaciones y servicio universal.

Establece relaciones con los suplidores externos y con las agencias que otorgan servicios que se cumplan con la política de protección de los derechos de los consumidores.

Desarrolla e implementa programas continuos de análisis, medición cualitativa y cuantitativa de las actividades y servicios de la Agencia, a los fines de evaluar tendencias, determinar estrategias y cursos de acción.

Establece, coordina y desarrolla objetivos de la Autoridad Nominadora para implementar y dar seguimiento a los resultados obtenidos con indicadores establecidos, desarrollando informes estadísticos sobre las querellas recibidas y resueltas por la Agencia.

Participa activamente en la formulación e implementación de la política pública de la Agencia y asesora a la Autoridad Nominadora, Miembros Asociados y personal directivo en asuntos relacionados con los servicios que ofrece la Agencia.

Prepara informes variados relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la estructura organizacional y funcional de la Agencia.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento en la preparación de planes operacionales y procesos administrativos.

Habilidad para evaluar y organizar datos de los procesos y presentar evidencia fundamentada con asuntos asignados.

Habilidad para efectuar presentaciones.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en la operación de sistemas computarizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de las Telecomunicaciones.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE INSTALACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la administración, operación y servicios de mantenimiento, seguridad y comunicaciones del edificio central e instalaciones regionales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la administración, operación y servicios de mantenimiento, seguridad y comunicaciones del edificio central e instalaciones regionales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con la administración del edificio central de la Agencia incluyendo control de estacionamiento asignado al personal.

Administra todos los contratos de servicio y otros relacionados con las instalaciones donde están ubicadas las oficinas regionales, tales como: mejoras a la planta física de los edificios incluyendo los arrendados, contratos y servicios de mantenimiento, seguridad y fumigación, servicios de agua y electricidad, disposición de desperdicios sólidos, coordinación para el transporte de valores, mantenimiento de los elevadores, entre otros.

Coordina las mudanzas de las áreas y prepara el presupuesto relacionado con estas funciones.

Supervisa el archivo inactivo.

Mantiene al día las pólizas de seguro de riesgos.

Dirige, prepara y coordina los planes de emergencia antes y después de un desastre natural.

Verifica y mantiene los sistemas de emergencia, incluyendo la planta eléctrica y cisterna.

Coordina, supervisa, implanta y evalúa los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar cumplimiento con la legislación vigente relacionada con la seguridad y los controles, sistemas y procedimientos, para asegurar la calidad, seguridad y continuidad de las actividades relacionadas con servicios de telefonía.

Coordina los itinerarios de trabajo y establece prioridades.

Prepara las comunicaciones e informes requeridos relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

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

Conocimiento considerable sobre la organización, funcionamiento y servicios que brinda la Agencia.

Conocimiento de los sistemas, métodos y procedimientos operacionales para el control y disposición de desperdicios sólidos.

Habilidad para identificar necesidades de mantenimiento y servicio.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con el mantenimiento de planta física y/o en la administración de contratos de servicios.


PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y de campo que consiste en planificar, coordinar, administrar, dirigir y supervisar una instalación recreativa y deportiva, así como las operaciones programáticas recreativas y/o deportivas y la conservación y mantenimiento del complejo que pertenece a una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, administración, dirección y supervisión de una instalación recreativa y deportiva, así como las operaciones programáticas recreativas y/o deportivas y la conservación y mantenimiento del complejo que pertenece a una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular, la evaluación de los resultados obtenidos, reuniones e informes para asegurar que se ha cumplido con los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, administra, dirige y supervisa una instalación recreativa y deportiva, así como las operaciones programáticas recreativas y/o deportivas y la conservación y mantenimiento del complejo que pertenece, como los trabajos del personal, en una Agencia.

Aplica los reglamentos para la tramitación de permisos de uso en coordinación directa con su supervisor inmediato y en consulta con el área correspondiente.

Prepara estimados de gastos operacionales, mantenimiento y equipo necesario para el funcionamiento óptimo del complejo, incluyendo estimados de costos de reparaciones.

Solicita los materiales y equipo necesario para la operación del complejo.

Implanta las normas y procedimientos de trabajo y asegura que se cumplan los reglamentos, normas y procedimientos establecidos para el acondicionamiento y el uso del complejo recreo-deportivo.

Inspecciona periódicamente las áreas recreativas y deportivas para asegurar el buen funcionamiento de estas.

Atiende emergencias que surjan en el complejo recreo-deportivo y lleva un récord de estas.

Evalúa y recomienda las mejoras estructurales, operacionales y sistemas de infraestructuras para mantener en óptimas condiciones las áreas recreativas y deportivas.

Colabora en el desarrollo, montaje y supervisión de las actividades que realizan en el complejo.

Orienta al público que visita el complejo para su mejor disfrute y seguridad.

Coordina el plan de seguridad con la Policía Municipal y Estatal y supervisa su implantación y cumplimiento de los eventos regulares y multitudinarios que se celebren en el complejo.

Prepara las hojas de asistencia de los empleados bajo su supervisión.

Somete órdenes de compra.

Coordina los trabajos especiales de mejoras permanentes, construcción, reparación y mantenimiento de la estructura del complejo recreo-deportivo.

Corroborar que el equipo que se utiliza para realizar las distintas actividades en el complejo esté en buenas condiciones.

Redacta y somete informes y comunicaciones mensuales sobre las actividades que se realizan.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las prácticas, herramientas, métodos y materiales utilizados en la conservación de estructuras recreo-deportivas.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión y administración.

Habilidad para asignar, administrar, coordinar y dirigir funciones relacionadas con la conservación y operación de un complejo recreo-deportivo.

Habilidad para estimar costos de materiales y de mano de obra y resolver problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para evaluar y supervisar personal subalterno.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación Física, Educación en Recreación y Deportes, Recreación, Recreación y Deportes o en Entrenamiento y Gerencia Deportiva de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Ocho (8) años de experiencia profesional en el desarrollo y coordinación de actividades recreativas y deportivas; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Gerente de Recreación y Deportes en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.


PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE NORMAS DEL TRABAJO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, administrar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar las actividades de cumplimiento de la legislación laboral vigente, en los casos y asuntos referidos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, administración, dirección, organización, supervisión y evaluación de las actividades en una oficina de área dedicada a dar cumplimiento a la legislación laboral que protege al trabajador en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, administra, dirige, organiza, supervisa y evalúa las actividades en una oficina de área cuya función principal es hacer cumplir las leyes de protección al trabajador en el sector privado.

Ofrece soluciones administrativas para las reclamaciones sometidas a su área de trabajo y refiere a consulta legal las reclamaciones que no puede solucionar.

Determina necesidades de adiestramiento del personal subalterno.

Fomenta el programa educativo de la Agencia entre su grupo de trabajo, la industria y el público en general.

Celebra vistas administrativas entre trabajadores y patronos a los fines de solucionar el mayor por ciento de los casos.

Prepara, redacta y entrega informes y comunicaciones relacionados con el trabajo que realiza.

Tramita formularios para órdenes de embargo en aquellos casos en que la Oficina de Asuntos Legales así lo requiera.

Colabora en la preparación del presupuesto.

Tramita solicitudes de permisos para diferentes concesiones relacionadas con leyes del trabajo, tales como: empleo de menores, vendedores ambulantes de periódicos, empleados a domicilio, empleo de mujeres y reducción en la hora de tomar alimentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

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

Conocimiento considerable de las técnicas investigativas relacionadas con violaciones de los estatutos de derecho laboral.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para evaluar casos sometidos por personal subalterno y determinar su corrección.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Relaciones Laborales o Recursos Humanos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años experiencia profesional en trabajos de investigación e inspección a empresas relacionadas con el cumplimiento de la legislación laboral, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Normas del Trabajo en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

~~_____~~
Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE PORTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en diseñar, desarrollar y mantener actualizadas las páginas oficiales dentro del internet e intranet en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en el diseño, desarrollo y mantenimiento de las páginas interactivas en la red en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar que haya sido realizado correctamente y conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña, desarrolla y mantiene actualizadas las páginas de la Agencia en el internet e intranet.

Solicita, recibe y recopila información para mantener actualizada la página interactiva.

Realiza pruebas para cada proyecto nuevo con el propósito de detectar errores de lógica.

Recibe solicitudes para crear nuevas secciones en las páginas interactivas del internet e intranet.

Verifica que se declare y mantenga la presencia en la Web de la Agencia.

Colabora en el diseño de formularios electrónicos y presentaciones visuales.

Mantiene los controles necesarios para garantizar la seguridad para el acceso de las páginas interactivas.

Mantiene auditoría continua de todos los usuarios que tienen acceso a los servicios relacionados con el Portal del Gobierno, según la ubicación del puesto.

Maneja el acceso de los usuarios en las agencias gubernamentales al Portal del Gobierno, el otorgamiento de accesos a las distintas herramientas con las que se maneja el portal, tales como: base de datos, "content management server" y "visual studio.net.", según la ubicación del puesto.

Ofrece asistencia técnica a los distintos usuarios para que puedan acceder al portal, según la ubicación del puesto.

Brinda adiestramiento a los usuarios de diferentes agencias gubernamentales en la administración de sus portales, según la ubicación del puesto.

Identifica recursos de información para los proyectos de la gerencia del Portal del Gobierno, según la ubicación del puesto.

Prepara informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el diseño, desarrollo y mantenimiento de páginas interactivas en la red.

Conocimiento del funcionamiento, operación y uso de los equipos electrónicos de procesamiento de información.

Conocimiento de los lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información computarizada.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para diseñar páginas interactivas.

Habilidad para orientar a los usuarios de las páginas interactivas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información y sus aplicaciones y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Tecnología Web, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el diseño, desarrollo y mantenimiento de páginas de Internet.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

MAY 3 1 2019

En San Juan, Puerto Rico, a _____.



Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE REDES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en diseñar, instalar, configurar y mantener las redes de sistemas de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la administración, diseño, análisis, instalación, configuración y reparación de las redes de comunicación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la administración de las redes de la Agencia. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo, por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra la red tecnológica de información y comunicaciones de la Agencia, los permisos y accesos a las redes de las áreas de contenido que son custodios o proveedores de información y la información confidencial de los archivos, redes e infraestructura de los sistemas computadorizados de información de la Agencia.

Prepara y actualiza los diagramas de la configuración de la red para que reflejen la interconexión de esta.

Desarrolla y prueba procedimientos para diagnosticar y corregir problemas en las redes y para detectar averías en las líneas de transmisión y recepción de información.

Identifica problemas de conectividad en los usuarios de las redes de información.

Analiza, diseña, instala, configura y prueba el cableado estructurado de redes de telecomunicación e instala aplicaciones críticas.

Administra la coordinación y conexión del intranet y planifica, implementa y mantiene la infraestructura de toda la comunicación de voz y data.

Revisa el mantenimiento de las funciones de los servidores y asegura la disponibilidad de los indicadores de accesos y datos.

Planifica e implementa las actualizaciones de los servidores y provee soluciones para el mantenimiento a los mismos.

Verifica que la instalación y configuración de los sistemas operativos y aplicaciones en los servidores y estaciones de trabajo ("work stations"), estén conforme a los parámetros de instalación y seguridad establecidos en la Agencia.

Coordina la instalación de terminales de computadoras y otros equipos electrónicos de información (periféricos) conectados a la red.

Aplica políticas, procedimientos y tecnologías para garantizar la seguridad de las redes, los servidores y bases de datos de la Agencia e investiga cualquier violación de seguridad en la red.

Establece e implanta la metodología para el resguardo de la información en los servidores.

Previene e identifica problemas o situaciones que surjan en la red de sistemas de información con el fin de lograr una mejor comunicación entre servidores y computadoras.

Añade, remueve y configura los componentes de la red, verifica que los mismos funcionen correctamente y resuelve fallas que surjan.

Prepara documentación de la configuración de la red de telecomunicación interagencial del Gobierno.

Asesora, adiestra y orienta a los empleados sobre el uso de los diferentes componentes de la red y brinda apoyo técnico a los usuarios de la red de comunicación interagencial.

Investiga, evalúa y somete recomendaciones sobre equipo, aplicaciones, piezas y materiales a ser adquiridos.

Recomienda alternativas para el desarrollo e implantación de guías, políticas o reglamentos de seguridad para el buen uso de los sistemas de información.

Diseña el Plan de Recuperación de Desastres, según le sea requerido.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la administración de redes de comunicaciones en sistemas computadorizados de información, la instalación y configuración de equipo electrónico y programas y en la programación de computadoras.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información computarizada.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para diseñar, administrar y configurar redes de comunicación.

Habilidad para instalar, configurar, dar soporte y mantenimiento a servidores y equipos.

Habilidad para manejar la seguridad de los sistemas de información.

Habilidad para realizar mantenimientos programados y copias de seguridad.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas que surgen.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y sus aplicaciones, lenguaje de programación y de otro equipo moderno de oficina.

Destreza para preparar diagramas relacionados con la configuración de la red de comunicaciones.

Destreza en la instalación y configuración de equipos y programados en las redes de comunicación.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en el diseño, instalación y mantenimiento de sistemas de redes de información.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas de servicios de salud que se llevan a cabo en una institución de salud u hospitalaria de nivel terciario y/o supra terciario en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas de los servicios de salud que se llevan a cabo en una institución de salud u hospitalaria de nivel terciario y/o supra terciario en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades administrativas de servicios de salud en una institución de salud u hospitalaria de nivel terciario y/o supra terciario donde esté asignada.

Coordina con el Director Médico la fase operacional médico-paciente y/o cliente del hospital que administra.

Verifica y se asegura que la institución de salud u hospitalaria y el personal de esta cumplan con todos los requisitos de las agencias acreditadoras.

Supervisa y evalúa al personal subalterno asignado a su área de trabajo.

Coordina con los supervisores de las áreas de enfermería, expedientes médicos, recursos humanos, compras, información y servicios generales, el apoyo necesario para garantizar la prestación de servicios ágiles, eficientes y de calidad.

Verifica el estado de la planta física y somete aplicaciones de materiales, equipo y servicios de mantenimiento.

Formula recomendaciones a su supervisor sobre aspectos o procesos que requieren mejorarse.

Establece las normas y procedimientos administrativos que rigen los servicios de salud y los evalúa periódicamente para asegurar su efectividad.

Promueve los servicios del hospital mediante la participación en actividades de orientación.

Prepara comunicaciones, informes, planes e itinerarios de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas del campo de la Administración de Servicios de Salud.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las agencias estatales y federales que regulan los servicios de salud en Puerto Rico.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para identificar y analizar problemas complejos, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Administrador de Servicios de Salud expedida por la Junta Examinadora de Administradores de Servicios de Salud de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Administradores de Servicios de Salud. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Tres (3) años de experiencia profesional como Administrador de Servicios de Salud.


PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los sistemas de información de salud en una institución, programa u hospital de servicios de salud que forman parte de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los sistemas de información de salud en una institución, programa u hospital de servicios de salud que forman parte de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa el manejo de información de salud, el mantenimiento y la administración de expedientes médicos en la institución, programa u hospital de servicios de salud, según la ubicación del puesto.

Establece y mantiene un sistema organizado de archivo, control, compaginación, codificación, suministro y análisis de expedientes médicos.

Planifica, coordina y ofrece adiestramientos al personal bajo su supervisión, así como al personal técnico y profesional de salud, sobre las normas y procesos operacionales y administrativos del manejo de información de salud y expedientes médicos.

Efectúa visitas periódicas a las áreas de trabajos relacionadas con el servicio de manejo de información de salud de las instituciones correccionales para evaluar los servicios y/o darle seguimiento a los ajustes o cambios propuestos para mejorar la calidad de estos, según la ubicación del puesto.

Implanta las leyes, reglamentos, normas y procedimientos sobre la confidencialidad de la información médica contenida en los expedientes médicos.

Evalúa la administración de los sistemas de información de salud y efectúa los ajustes pertinentes para asegurar la calidad de los servicios.

Audita y analiza expedientes médicos.

Diseña y revisa formularios a utilizarse en la recopilación de información médica.

Desarrolla normas y procedimientos para la administración de información de salud.

Comparece ante los Tribunales de Justicia como custodio de los expedientes médicos y coordina el envío de copias certificadas solicitadas por los Tribunales, Junta de Libertad Bajo Palabra, Corporación de Acción Civil, asesores legales u otros, según la ubicación del puesto.

Prepara informes estadísticos y narrativos relacionados con la administración de expedientes médicos, comunicaciones y otros documentos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración de sistemas de información de salud.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Administración de Información de Salud de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en la administración de sistemas de información de salud.


PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, secretarial y administrativo que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, así como en realizar otras tareas relacionadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, 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 secretariales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Actúa como secretaria principal de un funcionario de superior jerarquía en el Servicio de Confianza o de Carrera a cargo de una unidad de trabajo o como secretaria adicional brindando apoyo a personal secretarial de mayor jerarquía en una unidad de trabajo, conforme a la estructura organizacional de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de este y mediante reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en máquina de escribir, procesador de palabras y computadoras diversidad de documentos, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas, circulares, órdenes administrativas, órdenes de compra, requisiciones, correspondencia, informes estadísticos y narrativos variados, planes de trabajo, resoluciones, mociones, memorandos de derecho, declaraciones juradas, escrituras, actas, informes de auditoría, entre otros.

Toma dictados mediante uso de signos taquigráficos o escritura rápida y transcribe los mismos tales como: cartas, memorandos, informes, minutas y otros asuntos.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones de su supervisor.

Revisa documentos o comunicaciones que se reciben en la oficina para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales o en la información.

Recibe, registra, clasifica, sella, distribuye y archiva la correspondencia general de su unidad de trabajo y otros documentos que son entregados en el área.

Completa formularios, tramita y procesa documentos y expedientes relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Transmite mensajes a funcionarios y empleados de su agencia siguiendo las instrucciones de su supervisor.

Establece, organiza y mantiene registros y controles de archivo de expedientes, casos y correspondencia relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Prepara y tramita requisiciones para los materiales, equipo y servicios.

Colabora con personal secretarial y administrativo de mayor jerarquía en la administración de los sistemas de oficina de una unidad de trabajo compleja, según la ubicación del puesto.

Sustituye a personal administrativo y secretarial, durante vacaciones o ausencias, cuando le es requerido.

Lleva un calendario de las actividades de trabajo de su supervisor, coordina reuniones, entrevistas y citas de su supervisor y organiza el material necesario para las mismas.

Atiende a los visitantes, les brinda orientación y los refiere al lugar donde corresponda.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Da seguimiento a las gestiones internas o externas, asignadas por el supervisor.

Hace uso de la máquina fotocopidora, máquina de facsímiles, correo electrónico y otro equipo común de oficina.

Prepara el informe de labor realizada y cualquier otro requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida, sistemas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud, mediante el uso de un procesador de palabras y computadora y para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

Habilidad para organizar materiales, datos de información y llevar y mantener registros, controles, archivos y calendarios de trabajo.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud, así como en la operación de sistemas computadorizados de información, máquina de escribir y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

~~_____~~
Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, secretarial y administrativo que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, así como en realizar otras tareas relacionadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, la producción de documentos complejos y confidenciales, 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 secretariales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Actúa como secretaria principal de un funcionario de superior jerarquía en el Servicio de Confianza o de Carrera a cargo de una unidad de trabajo o como secretaria adicional en una unidad de trabajo brindando apoyo a personal secretarial de mayor jerarquía, conforme a la estructura organizacional de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación del mismo y mediante reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en máquina de escribir, procesador de palabras y computadoras documentos complejos, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas, circulares, órdenes administrativas, órdenes de compra, requisiciones, correspondencia, informes estadísticos y narrativos complejos, planes de trabajo, resoluciones, mociones, memorandos de derecho, declaraciones juradas, escrituras, actas, informes de auditoría, entre otros.

Administra el calendario de las reuniones y actividades de su supervisor y le mantiene informado; coordina reuniones, entrevistas y citas de su supervisor y organiza el material necesario para las mismas.

Toma dictados mediante uso de signos taquigráficos o escritura rápida y transcribe los mismos tales como: cartas, memorandos, informes, minutas y otros asuntos.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Revisa documentos o comunicaciones que se reciben en la oficina para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales o en la información.

Completa formularios, tramita y procesa documentos y expedientes relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Transmite mensajes a funcionarios y empleados de su Agencia siguiendo las instrucciones de su supervisor.

Recibe, registra, clasifica, sella, distribuye y archiva la correspondencia general de su unidad de trabajo y otros documentos que son entregados en el área.

Establece, organiza y mantiene registros y controles de archivo de expedientes, casos y correspondencia relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Prepara y tramita requisiciones para los materiales, equipo y servicios.

Colabora con personal secretarial y administrativo de mayor jerarquía en la administración de los sistemas de oficina de una unidad de trabajo primaria, según la ubicación del puesto.

Sustituye a personal administrativo y secretarial, durante vacaciones o ausencias, cuando le es requerido.

Coordina, asigna y revisa el trabajo del personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía, cuando le es requerido, según la ubicación del puesto.

Atiende a los visitantes, les brinda orientación y los refiere al lugar donde corresponda.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Da seguimiento a las gestiones internas o externas, asignadas por el supervisor.

Hace uso de la máquina fotocopidora, máquina de facsímiles, correo electrónico y otro equipo común de oficina.

Prepara el informe de labor realizada y cualquier otro requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida, sistemas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud, mediante el uso de un procesador de palabras y computadora y para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

Habilidad para organizar materiales, datos de información y llevar y mantener registros, controles, archivos y calendarios de trabajo.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud, así como en la operación de sistemas computarizados de información, máquina de escribir y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo secretarial; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.


PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, secretarial y administrativo que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, así como en realizar otras tareas relacionadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, la producción de documentos confidenciales y de considerable complejidad, 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 una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Actúa como secretaria principal de un funcionario de superior jerarquía en el Servicio de Confianza a cargo de una unidad de trabajo, conforme a la estructura organizacional de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en máquina de escribir, procesador de palabras y computadoras documentos confidenciales y de considerable complejidad, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas, circulares, órdenes administrativas, órdenes de compra, requisiciones, correspondencia, informes estadísticos y narrativos complejos, planes de trabajo, resoluciones, mociones, memorandos de derecho, declaraciones juradas, escrituras, actas, informes de auditoría, entre otros.

Distribuye y da seguimiento a aquellas encomiendas que le hayan sido delegadas a otros funcionarios de la Agencia.

Administra el calendario de las reuniones y actividades de su supervisor y le mantiene informado; coordina reuniones, entrevistas y citas de su supervisor y organiza el material necesario para las mismas.

Toma dictados mediante uso de signos taquigráficos o escritura rápida y transcribe los mismos tales como: cartas, memorandos, informes, minutas y otros asuntos.

Coordina tareas administrativas en su unidad de trabajo y colabora con su supervisor en proyectos o actividades que este le delegue.

Supervisa, coordina y revisa el trabajo del personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía, cuando le es requerido, según la ubicación del puesto.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Revisa documentos o comunicaciones que se reciben en la oficina para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales o en la información.

Da seguimiento a las gestiones internas o externas y a los proyectos y trabajos especiales que le son designados.

Recibe, registra, clasifica, sella, distribuye y archiva la correspondencia general de su unidad de trabajo y otros documentos que son entregados en el área.

Transmite mensajes a los demás funcionarios de la Agencia, siguiendo instrucciones del supervisor.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Atiende a los visitantes, les brinda orientación y los refiere al lugar donde corresponda.

Prepara y tramita requisiciones para los materiales, equipo y servicios.

Completa formularios, tramita y procesa documentos y expedientes relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Establece, organiza y mantiene registros y controles de archivo de expedientes, casos y correspondencia relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Hace uso de la máquina fotocopidora, máquina de facsímiles, correo electrónico y otro equipo común de oficina.

Prepara el informe de labor realizada y cualquier otro requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre el 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, sistemas de oficina y archivo.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y ortográficas.

Conocimiento considerable sobre el control y trámite de documentos.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud, mediante el uso de un procesador de palabras y computadora y para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

Habilidad para organizar materiales, datos de información y llevar y mantener registros, controles, archivos y calendarios de trabajo.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud, así como en la operación de sistemas computadorizados de información, máquina de escribir y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo secretarial; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.


PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE VIVIENDA PÚBLICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo, de oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas, de mantenimiento y desarrollo que se llevan a cabo en proyectos estatales de vivienda pública pertenecientes a una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades administrativas, de mantenimiento y desarrollo de comunidades en los proyectos estatales de vivienda pública en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las diferentes actividades relacionadas con la administración, mantenimiento y desarrollo de comunidades en los proyectos estatales asignados, así como el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Prepara el plan de trabajo de su área de competencia y se asegura de que se cumpla con el mismo.

Inspecciona periódicamente las instalaciones físicas y verifica el trabajo asignado.

Cobra rentas, expide recibos y deposita diariamente.

Responsable por el inventario de compras y materiales.

Diseña y ejecuta el plan de visitas a residentes encaminadas a reducir la morosidad conforme al procedimiento de cobros establecido.

Ofrece orientación a los residentes y solicitantes del proyecto de vivienda sobre la reglamentación vigente y los servicios que se ofrecen.

Responsable de que se provea los servicios a los residentes a la mayor brevedad.

Mantiene actualizados los registros de contabilidad y de la propiedad de los proyectos.

Prepara y somete los informes de contabilidad, mantenimiento, desarrollo comunitario, ocupación y de cualquier otro informe que le sea requerido.

Participa en la preparación del presupuesto funcional de los proyectos bajo su responsabilidad.

Colabora y participa en el desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas encaminadas al bienestar social de los envejecientes.

Asiste a reuniones de la comunidad en representación del Gobierno de Puerto Rico.

Identifica a los residentes morosos ilegales e invasiones y somete los casos a los Tribunales de Justicia.

Prepara demandas de desahucio y asiste a las cortes como testigo.

Solicita estudios socioeconómicos en los casos de residentes morosos.

Asiste a reuniones con funcionarios del Gobierno de Puerto Rico y Municipios, relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable del funcionamiento, propósitos y servicios que rinde el Gobierno de Puerto Rico relacionados con la administración de vivienda pública.

Habilidad para dirigir y supervisar personal subalterno.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para atender situaciones difíciles en forma efectiva.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo oficinesco o administrativo; dos (2) de estos en funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

MAY 3 1 2019

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

 Lcda. Sandra E. Torres López
 Directora
 Oficina de Administración y Transformación de los
 Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DEL PARQUE EDUCATIVO PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades que se desarrollan en el Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito dirigidas a orientar a estudiantes de siete (7) a diez (10) años sobre las medidas de seguridad en el tránsito en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades que se desarrollan en el Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito encaminadas a orientar a estudiantes de siete (7) a diez (10) años sobre las medidas de seguridad en el tránsito en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete, mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en el Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito.

Mantiene informado a su supervisor de todos los aspectos administrativos del Parque.

Supervisa y evalúa el trabajo que realizan los(as) Instructores(as) de Seguridad en el Tránsito, Encargados(as) del Taller del Equipo de Práctica para la Seguridad en el Tránsito y demás personal que labora en el Parque.

Implanta y da seguimiento al cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para el Parque.

Coordina el calendario de visitas al Parque.

Coordina y supervisa el mantenimiento a la planta física del Parque y del equipo utilizado en la fase práctica.

Somete a su supervisor informes narrativos relativos a su labor en el Parque, informes estadísticos y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y de supervisión.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia y del Parque.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y personal a su cargo.

Habilidad para el manejo de discusiones en grupos en inglés y español.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Educación Elemental. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo administrativo y/o de supervisión o en trabajo relacionado con la enseñanza de niños a nivel elemental.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AGENTE COMPRADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con las actividades de compras en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación y trámite de documentos para la compra de materiales, equipos y suministros para distintas unidades de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe solicitudes de compra y verifica la corrección de las descripciones y especificaciones de los artículos que estén enmarcados dentro de las disposiciones de la reglamentación, normas y procedimientos establecidos en la Agencia.

Prepara requisiciones y órdenes para la adquisición de equipos, artículos de oficina y materiales en una Agencia.

Investiga diferentes fuentes de suministros y solicita cotizaciones para la compra de equipos, piezas y otros materiales con la mejor calidad, precio y condiciones de entrega, tomando en consideración el licitador más bajo o conveniente para la Agencia.

Adjudica las órdenes de compra de equipo, materiales y otros suministros conforme a las leyes, reglamentación y normas vigentes.

Prepara y tramita la documentación correspondiente en caso de compras que requieren someterse a la Junta de Subastas.

Solicita las cotizaciones correspondientes en las compras que no requieren someterse a la Junta de Subastas, las analiza y somete recomendaciones conforme a la reglamentación aplicable.

Analiza el mercado, la existencia del producto requerido y recomienda alternativas de compras, de acuerdo con las necesidades y capacidad presupuestaria de la Agencia.

Mantiene archivos y catálogos (opúsculos) actualizados que describen e indican las especificaciones de equipo, materiales y artículos de oficina que se utilizan en la Agencia.

Mantiene un registro actualizado de los nombres de vendedores activos, probables vendedores y contratistas.

Analiza propuestas de los licitadores para determinar si los mismos cumplen con las especificaciones requeridas y hace recomendaciones para la adjudicación de estas.

Efectúa estimados de costos de equipos y materiales y realiza cómputos para determinar los costos de las órdenes de compra.

Mantiene comunicación y atiende a los suplidores que visitan su área de trabajo.

Entra y verifica información relacionada con las actividades de compras, utilizando un sistema computadorizado.

Redacta y prepara informes, comunicaciones, anuncios en periódicos y otros documentos de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de compras y de los procesos de subastas que se siguen en las agencias.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de las fluctuaciones de precios de artículos y equipos en el mercado.

Conocimiento de las casas suplidoras de artículos, materiales, equipos y suministros.

Habilidad para entender y aplicar las leyes y los reglamentos que regulan las compras en el gobierno.

Habilidad para preparar y tramitar especificaciones de compra, analizar licitaciones, así como otros documentos necesarios para la compra de suministros, materiales y equipos y para detectar errores u omisiones en documentos relacionados con gestiones de compras y pago de facturas.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para mantener registros relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluyan o estén suplementados por seis (6) créditos en Finanzas y/o Contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la compra de equipos, materiales o suministros.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AGENTE DE INVESTIGACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en efectuar investigaciones civiles y criminales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la obtención, análisis, procesamiento y verificación de todos los elementos esenciales de la información disponible sobre los casos a ser presentados por los fiscales y abogados ante los tribunales u organismos administrativos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones relacionadas con delitos sexuales, drogas, prófugo de la justicia, agresiones, casos de coartada, maltrato institucional, informes del Contralor, reclamaciones de carácter civil, violaciones a las disposiciones de la legislación antimonopolística y otros.

Radica escritos y cargos criminales en los tribunales.

Diligencia citaciones, subpoenas y emplazamientos de casos en cualquier parte de la isla.

Localiza personas que evaden la jurisdicción en o fuera de Puerto Rico.

Presta testimonios en los tribunales.

Presta protección y vigilancia a sospechosos cuando es requerido.

Localiza y entrevista a testigos y sospechosos.

Toma fotografías y huellas en relación con las investigaciones.

Investiga candidatos que aspiran a ocupar un puesto en la Agencia.

Busca, analiza y verifica información requerida por los abogados y fiscales para la preparación de casos.

Custodia y dispone de evidencia a ser decomisada de acuerdo con las disposiciones de la Ley.

Lleva a cabo arrestos, diligencia órdenes de allanamiento y citaciones de comparecencia.

Colabora como Retén, cuando le es requerido.

Prepara y somete informes y cualquier otra documentación sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento en el uso y manejo de un arma de fuego.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de investigación criminal y de seguridad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para obtener y localizar información a través de diversos métodos de investigación.

Habilidad para el análisis y comprensión de situaciones que conlleven actos delictivos y llegar a conclusiones.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego.

Destreza para conducir vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá haber aprobado un adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego, según coordinado por la Agencia y deberá poseer Licencia de Armas vigente expedida por la Policía de Puerto Rico, con categoría de Portación de Armas.

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 – 2000, “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”.

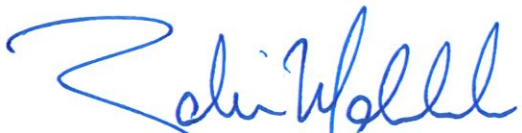
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de abril de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de marzo de 2022.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AGENTE DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en realizar investigaciones especializadas relacionadas con el crimen organizado, crímenes violentos, corrupción gubernamental, seguridad nacional, sustancias controladas, violaciones a los derechos civiles y otros actos delictivos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la investigación e infiltración al crimen organizado, corrupción gubernamental y seguridad del Gobierno de Puerto Rico, sustancias controladas y otros actos delictivos con el propósito de realizar investigaciones y obtener evidencia, recopilar y evaluar información relacionada con la materia de investigación y conseguir pruebas para las acciones judiciales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante y a la terminación de este mediante observación directa, informes y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones de moderada complejidad a individuos u organismos relacionados con el crimen organizado, crímenes violentos, corrupción gubernamental, seguridad nacional, sustancias controladas y otros actos delictivos, que sirvan de prueba para esclarecer los procesos judiciales.

Prepara un plan de trabajo de las investigaciones asignadas conforme a las instrucciones impartidas.

Diligencia y efectúa ordenes de arrestos, allanamientos, emplazamientos y otras órdenes expedidas por los tribunales.

Investiga documentos de entidades con el propósito de detectar irregularidades y actividades ilegales que puedan estar sujetas a investigación, intervención judicial y confiscación de bienes.

Revela y amplía fotografías tomadas en investigaciones con el propósito de utilizarlas como evidencia en procesos judiciales.

Fotografía y filma en cinta video magnetofónico escenas de delitos cometidos, tomas aéreas y otros similares, con el propósito de levantar y mantener evidencia para los procesos judiciales de los casos, según sea adiestrado por un Agente de la Agencia.

Recopila, analiza, evalúa, toma huellas dactilares, procesa información y evidencia como parte de las investigaciones y para las acciones judiciales.

Toma declaraciones juradas a los testigos.

Comparece como testigo y somete casos ante los tribunales y otros foros judiciales y administrativos para testificar en los procesos judiciales en relación con las investigaciones asignadas.

Participa en operativos que conllevan arrestos, seguridad y vigilancia y que por su complejidad requieran la colaboración de varios agentes de una Agencia.

Transporta, escolta y provee seguridad a dignatarios, funcionarios, testigos potenciales y personas arrestadas.

Prepara informes preliminares y finales de las investigaciones que realiza y documenta los expedientes de estas.

Opera computadoras y terminales de comunicación remota con el propósito de producir o acceder información relacionada con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento en la toma de fotografías, videos y huellas digitales.

Conocimiento en el uso y manejo de un arma de fuego.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de investigación criminal y de seguridad.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para la obtención y localización de información a través de diversos métodos de investigación.

Habilidad para el análisis y comprensión de situaciones que conlleven actos delictivos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, terminales de comunicación remota y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego.

Destreza para conducir vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá haber aprobado un adiestramiento en el uso, manejo y medidas de seguridad de armas de fuego y obtener el Certificado en el uso y manejo de armas de fuego, ofrecido por un Instructor certificado; y un adiestramiento sobre la toma de fotografías, videos y huellas digitales, según coordinado por la Agencia.

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

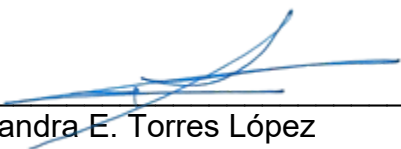
PERIODO PROBATORIO

Veinticuatro (24) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 16 de julio de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de julio de 2020.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AGENTE DE INVESTIGACIONES ESPECIALES SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en realizar investigaciones especializadas relacionadas con el crimen organizado, crímenes violentos, corrupción gubernamental, seguridad nacional, sustancias controladas, violaciones a los derechos civiles y otros actos delictivos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la investigación e infiltración al crimen organizado, corrupción gubernamental y seguridad del Gobierno de Puerto Rico, sustancias controladas y otros actos delictivos con el propósito de realizar investigaciones y obtener evidencia, recopilar y evaluar información relacionada con la materia de investigación y conseguir pruebas para las acciones judiciales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante la terminación del mismo, mediante observación directa, informes y reuniones con su supervisor

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones a individuos u organizaciones relacionadas con el crimen organizado, crímenes violentos, corrupción gubernamental, violaciones a los derechos civiles, seguridad nacional, sustancias controladas y otros actos delictivos que sirvan de prueba para esclarecer los procesos judiciales.

Prepara un plan de trabajo de las investigaciones asignadas conforme a las instrucciones impartidas.

Recopila, analiza, evalúa, toma huellas digitales, procesa información y evidencia como parte de las investigaciones y para las acciones judiciales.

Efectúa entrevistas o interrogatorios a personas, informantes o sospechosos para obtener evidencia en relación con investigaciones de complejidad moderada.

Toma declaraciones juradas a testigos y testigos potenciales.

Diligencia y efectúa órdenes de arrestos, denuncias, allanamientos, emplazamientos, subpoenas y otras órdenes expedidas por los tribunales.

Toma fotos o imágenes de personas, estructuras y escenarios potenciales a investigar.

Participa en investigaciones que conllevan la infiltración en organizaciones criminales y clandestinas.

Contacta y se comunica con funcionarios de agencias e instituciones estatales, federales, internacionales (INTERPOL) y otros organismos de investigación del extranjero para coordinar las labores que resulten necesarias como parte de una investigación.

Comparece como testigo y somete casos ante los tribunales y otros foros judiciales y administrativos para testificar en los procesos judiciales en relación con las investigaciones asignadas.

Participa en operativos que conllevan arrestos, seguridad y vigilancia y que por su complejidad requieran la colaboración de varios agentes de una Agencia.

Transporta, escolta y provee seguridad a dignatarios, funcionarios, testigos potenciales y personas arrestadas.

Prepara informes preliminares y finales de las investigaciones que realiza y documenta los expedientes de las mismas.

Opera computadoras y terminales de comunicación remota con el propósito de producir o acceder información relacionada con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas modernas de investigación criminal, recopilación de evidencia y seguridad.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del sistema de justicia criminal.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y reglamentos de la Agencia.

Conocimiento en el uso y manejo de un arma de fuego.

Conocimiento de la organización del Gobierno Estatal y Federal.

Conocimiento de la operación, manejo de equipos electrónicos, la toma de fotografías, videos y huellas digitales.

Habilidad para analizar gran variedad de información que conlleva hechos delictivos.

Habilidad para realizar investigaciones, obtener información relevante, recopilar pruebas y presentar evidencias.

Habilidad para tomar fotografías, videos y huellas digitales.

Habilidad para presentar testimonios sobre las investigaciones que realiza.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, terminales de comunicación remota y otro equipo moderno de oficina.

Destrezas en el uso y manejo de armas de fuego.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con investigaciones civiles y criminales; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Agente de Investigaciones Especiales en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá haber aprobado un adiestramiento en el uso, manejo y medidas de seguridad de armas de fuego y obtener el Certificado en el uso y manejo de armas de fuego, ofrecido por un Instructor certificado; y un adiestramiento sobre la toma de fotografías, videos y huellas digitales, según coordinado por la Agencia.

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

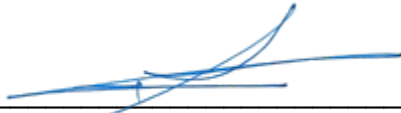
PERIODO PROBATORIO

Veinticuatro (24) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 16 de julio de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de julio de 2020.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AGENTE DE INVESTIGACIONES ESPECIALES PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en coordinar, asignar y dirigir investigaciones especializadas relacionadas con el crimen organizado, crímenes violentos, corrupción gubernamental, seguridad nacional, sustancias controladas, violaciones a los derechos civiles y otros actos delictivos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, asignar y dirigir las investigaciones e infiltraciones en actividades del crimen organizado, corrupción gubernamental y seguridad del Gobierno de Puerto Rico, sustancias controladas y otros actos delictivos con el propósito de obtener evidencia, recopilar y evaluar la información relacionada con la materia de investigación y conseguir pruebas para las acciones judiciales correspondientes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones especializadas y complejas a individuos u organismos relacionados con el crimen organizado, crímenes violentos, corrupción gubernamental, seguridad nacional, sustancias controladas y otros actos delictivos, que sirvan de prueba para esclarecer los procesos judiciales.

Recopila, analiza, evalúa y procesa información de inteligencia y de evidencia sobre materia objeto de investigación que sirve de prueba para esclarecer investigaciones en los procesos judiciales, estatales o federales de manera confidencial.

Asigna y dirige los trabajos de investigación y coordina las actividades que resultan necesarias como parte de las investigaciones en las que participa o realiza el personal bajo su responsabilidad.

Efectúa entrevistas o interrogatorios a personas, informantes o sospechosos para obtener evidencia para desarrollar la investigación asignada.

Toma declaraciones juradas a testigos y a testigos potenciales.

Diligencia y efectúa órdenes de arresto, denuncias, allanamientos, emplazamientos, subpoenas y otras órdenes expedidas por los tribunales estatales o federales en relación con las investigaciones.

Comparece como testigo ante los tribunales y otros foros judiciales y administrativos para testificar en los procesos judiciales.

Examina y analiza documentos y actividades ilegales que puedan estar sujetas a intervención judicial y confiscación de bienes.

Coordina operativos o encomiendas especiales a un grupo de agentes de investigaciones especiales.

Contacta y se comunica con funcionarios de agencias e instituciones estatales, federales, internacionales y otros organismos de investigación del extranjero para coordinar las labores que resulten necesarias como parte de las investigaciones que realiza.

Realiza investigaciones que conllevan la infiltración en organizaciones criminales y clandestinas.

Participa en misiones especiales que por su complejidad requieren a su vez de la colaboración de organismos de investigación del extranjero.

Ofrece adiestramientos teóricos y prácticos sobre el uso y manejo de armas de fuego.

Opera equipo de comunicación y fotográfico para obtener información a nivel internacional sobre el tráfico de sustancias controladas, lavado de dinero o cualquier otro tipo de delito.

Redacta informes preliminares y finales de las investigaciones que efectúa y documenta los expedientes mediante el uso de sistemas de información con el propósito de producir o acceder información relacionada con su trabajo.

Colabora como recurso en talleres, charlas, conferencias, seminarios y adiestramientos en las que resulte necesario su conocimiento especializado en aras de propiciar la agilidad y eficiencia del Sistema de Justicia Criminal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de investigación criminal, recopilación de evidencia y de seguridad.

Conocimiento considerable en el uso y manejo de armas de fuego.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del sistema de justicia criminal y del sistema judicial federal e internacional.

Conocimiento de la operación, manejo de equipos electrónicos, toma de fotografías, videos y huellas digitales.

Habilidad para realizar y coordinar investigaciones confidenciales, obtener información relevante de las mismas, llegar a conclusiones y emitir recomendaciones.

Habilidad para analizar información que conllevan los hechos delictivos.

Habilidad para tomar fotografías, videos y huellas digitales.

Habilidad para desarrollar adiestramientos de capacitación y de orientación.

Habilidad para ofrecer testimonios sobre las investigaciones que realiza.

Habilidad para recopilar pruebas y presentar evidencia.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con investigaciones civiles y criminales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Agente de Investigaciones Especiales Sénior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá haber aprobado un adiestramiento en el uso, manejo y medidas de seguridad de armas de fuego y obtener el Certificado en el uso y manejo de armas de fuego, ofrecido por un Instructor certificado; y un adiestramiento sobre la toma de fotografías, videos y huellas digitales, según coordinado por la Agencia.

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

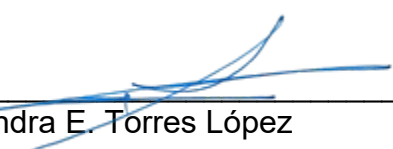
PERIODO PROBATORIO

Veinticuatro (24) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 16 de julio de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de julio de 2020.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AGENTE DE INVESTIGACIONES Y ARRESTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en asegurar la presencia de las personas liberadas en un juicio. Además, de investigar y arrestar a los violadores que no cumplan con las condiciones de libertad provisional impuestas por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar investigaciones conducentes al arresto de personas puestas bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico, que hayan violentado las condiciones de libertad provisional impuestas por los Tribunales de Justicia de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Garantiza el cumplimiento de las condiciones de libertad provisional, mediante la rigurosa observación y vigilancia de los liberados.

Efectúa funciones de vigilancia física a los liberados condicionados, utilizando el equipo apropiado para ello.

Investiga, localiza y arresta a violadores de las condiciones de libertad provisional bajo la jurisdicción de una Agencia.

Recopila, analiza y presenta evidencia para sustentar los procedimientos judiciales sobre incumplimiento de las condiciones de libertad provisional.

Instala y remueve grilletes electrónicos para vigilancia y supervisión de los imputados, según dispuestos por una Agencia.

Administra pruebas de detección de uso de sustancias controladas (dopaje) a los que reciben los servicios.

Realiza investigaciones preempleo y sobre situaciones internas de índole sensitiva, según sea requerido, en el área laboral y de recursos humanos, así como de otra naturaleza.

Diligencia órdenes de arresto y notificaciones de los Tribunales con relación a los imputados de delito bajo la jurisdicción del Programa de Servicios con Antelación al Juicio.

Toma juramento a testigos y presta testimonio en cortes de justicia sobre hallazgos obtenidos de las investigaciones para localizar evasores bajo la jurisdicción de una Agencia.

Utiliza efectivamente armas de fuego cortas y largas, batón y equipo de comunicación y vigilancia en el desempeño de sus funciones.

Realiza informes de alertas y de situaciones surgidas de los imputados de supervisión electrónica, entre otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de análisis e investigaciones criminales, denuncias, acusaciones, arrestos e identificación de personas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimiento estatales y federales aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento en la instalación y remoción de grilletes electrónicos para vigilancia.

Habilidad para realizar investigaciones efectivas y arrestos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para coordinar y expresar ideas y/o argumentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, equipo de vigilancia electrónica y de comunicaciones y otro equipo moderno de oficina.

Destrezas en el uso y manejo de armas de fuego cortas y largas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Criminología o Justicia Criminal de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22-2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá haber aprobado un adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego y un adiestramiento en el uso y manejo del batón ofrecido, según coordinado por la Agencia.

Poseer Licencia de Armas vigente, expedida por la Policía de Puerto Rico, con categoría de Portación de Armas, según autorizado por la Autoridad Nominadora.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AGENTE DE PERMISOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de campo y de oficina que consiste en inspeccionar proyectos de construcción y establecimientos en general para verificar su cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes, investigar proyectos y permisos de usos y ejecutar las resoluciones que procedan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la inspección de proyectos de construcción y establecimientos en general para verificar su cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes, la investigación de proyectos y permisos de usos y la ejecución de las resoluciones que procedan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones de campo, revisión de expedientes y entrevistas, entre otros, para recopilar toda información relacionada con las investigaciones de querellas y o determinaciones finales.

Rinde informe y reporta a su supervisor inmediato sobre los hallazgos de investigaciones realizadas, mediante los cuales puede analizar e identificar y hacer recomendaciones, conforme a las disposiciones de la reglamentación vigente.

Emite órdenes de cese y desista o boletos de multa a establecimientos y/o actividades que incurren en violación al permiso otorgado o que operen sin el debido permiso, en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.

Comparece al Tribunal de Justicia o a los Foros Administrativos correspondientes como testigo sobre los hechos o violaciones encontradas en los establecimientos y/o actividades.

Realiza y/o participa de las intervenciones en unión a otras entidades gubernamentales o a *motu proprio* por medio de inspecciones de campo para verificar cumplimiento con las leyes o reglamentaciones vigentes.

Identifica, analiza y documenta hallazgos, así como realiza recomendaciones a través de los procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos vigentes, aplicables.

Colabora en la evaluación de expedientes con el propósito de investigar las certificaciones emitidas por la Agencia concernida e Inspector Autorizado, según solicitado por el supervisor inmediato.

Mantiene vigilancia periódica sobre las obras y usos otorgados para corroborar que las mismas se efectúen de acuerdo con los permisos expedidos por la Agencia concernida, mediante inspecciones de seguimiento.

Prepara, en armonía con la investigación y recomendaciones, el borrador de la Notificación y/o Resolución en que se notifica al interesado.

Prepara, redacta y mantiene registros, informes y comunicaciones relacionadas con las tareas realizadas.

Asiste y participa en actividades de adiestramientos y seminarios, según se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la Agencia.

Conocimiento de los códigos de edificación de los reglamentos de planificación y otros reglamentos relacionados con el uso de terrenos.

Conocimiento de procesos judiciales y administrativos.

Conocimiento de las enmiendas, reglamentaciones y órdenes que regulan la construcción en Puerto Rico y en las que se establecen los requisitos procesales en la radicación de permisos y querellas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de programas de computadora.

Habilidad para sustentar hechos y evidencias.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y reglas.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para mantener discreción en todos los aspectos relacionados con el trabajo asignado.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad en resolución y manejo de conflictos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a NOV 26 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AGENTE DE PROTECCIÓN A TESTIGOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en desarrollar estrategias y procedimientos para la protección a víctimas de delitos y testigos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollo de las distintas estrategias, obtención, análisis de información y en las investigaciones que sean necesarias para ofrecer seguridad y protección a la vida de víctimas, testigos o testigos potenciales y familiares o allegados a estos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante su ejecución para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones y entrevistas para conocer a las víctimas de delitos, testigos y familiares y prepara el expediente para futuros servicios.

Colabora en determinar quién cualifica para acogerse a los servicios del Programa de Protección a Testigos.

Protege a víctimas, testigos o testigos potenciales y familiares o allegados, durante los procedimientos judiciales, legislativos o administrativos que puedan poner en peligro la vida de estos.

Colabora en la obtención de información para identificar delincuentes relacionados en el caso de la víctima o testigos que se le esté ofreciendo protección y su modo de operar.

Investiga querellas y amenazas en las que esté envuelto el testigo.

Gestiona servicios de transportación y escolta en procedimientos judiciales, servicios de alimentación, visitas a médicos y dispensarios públicos, rondas de vigilancia y otras gestiones de víctimas y testigos.

Efectúa arrestos cuando sea necesario.

Testifica en corte de ser necesario.

Coordina servicios a víctimas y testigos que ofrecen otras agencias estatales, federales y entidades privadas.

Orienta a testigos, testigos potenciales, familiares, agentes y fiscales sobre las normas y procedimientos del Área.

Tramita documentos oficiales de identificación de testigo para las gestiones de relocalización futuras.

Realiza turnos de seguridad y vigilancia, según le sea requerido.

Prepara y rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas modernas de investigación y la seguridad personal.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento del uso y manejo de armas de fuego.

Habilidad para adquirir información y datos claros mediante diferentes métodos de investigación.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones.

Habilidad para analizar datos y llegar a conclusiones.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, terminales de comunicación remota y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá haber aprobado un adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego, según coordinado por la Agencia.

Poseer Licencia de Armas vigente expedida por la Policía de Puerto Rico, con categoría de Portación de Armas.

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".


PERIODO PROBATORIO

Veinticuatro (24) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 31 2019.


 Lcda. Sandra E. Torres López
 Directora
 Oficina de Administración y Transformación de los
 Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AGENTE DE PROTECCIÓN A TESTIGOS PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades de protección a testigos, así como en coordinar y desarrollar las estrategias y procedimientos para la protección a víctimas de delitos y testigos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades de protección a testigos, y en la coordinación y desarrollo de las distintas estrategias, obtención, análisis de información y en las investigaciones que sean necesarias para ofrecer seguridad y protección a la vida de víctimas, testigos o testigos potenciales y familiares o allegados a estos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevista. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y desarrolla las estrategias y procedimientos a seguir para la seguridad y protección de víctimas, testigos o testigos potenciales y familiares o allegados.

Determina quien cualifica para acogerse a los servicios del Programa de Protección a Testigos.

Protege a víctimas, testigos o testigos potenciales y familiares o allegados, durante los procedimientos judiciales, legislativos o administrativos que puedan poner en peligro la vida de estos.

Dirige, coordina y supervisa las actividades de un grupo de Agentes de Protección a Testigos de menor jerarquía.

Prepara el itinerario de trabajo del personal bajo su supervisión.

Obtiene información para identificar delincuentes relacionados en el caso de la víctima o testigos que se le esté ofreciendo protección y su modo de operar.

Realiza investigaciones complejas relacionadas con querellas y amenazas en las que esté envuelto el testigo a protegerse.

Gestiona servicios de transportación y escolta en procedimientos judiciales, servicios de alimentación, visitas a médicos y dispensarios públicos, rondas de vigilancia y otras gestiones personales de víctimas y testigos.

Efectúa arrestos cuando sea necesario.

Coordina servicios a víctimas y testigos que ofrecen otras agencias estatales, federales y entidades privadas.

Testifica en corte de ser necesario.

Tramita documentos oficiales de identificación de testigo para las gestiones de relocalización futuras.

Orienta a testigos, testigos potenciales, familiares, agentes y fiscales sobre las normas y procedimientos del Área.

Prepara informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de investigación y la seguridad personal.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de las reglas de evidencia y de procedimiento criminal y civil.

Conocimiento del uso y manejo de armas de fuego.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia y de la rama judicial.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de un grupo de empleados de menor jerarquía.

Habilidad para adquirir información y datos claros mediante diferentes métodos de investigación.

Habilidad para analizar datos y evaluar información en que están envueltos hechos delictivos y llegar a conclusiones.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en la seguridad o protección de personas, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Agente de Protección a Testigos en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el período probatorio el incumbente del puesto deberá haber aprobado un adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego, según coordinado por la Agencia.

Poseer Licencia de Armas vigente expedida por la Policía de Puerto Rico, con categoría de Portación de Armas.

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".


PERIODO PROBATORIO

Veinticuatro (24) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AGENTE DE RENTAS INTERNAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de campo y oficina que consiste en investigar y fiscalizar las infracciones a la Ley de Bebidas Alcohólicas, Arbitrios Generales e Impuesto sobre Ventas y Uso que administra una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar investigaciones conducentes a la fiscalización y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, relacionadas con arbitrios generales, impuesto sobre ventas y uso, impuesto sobre bebidas alcohólicas y otras leyes especiales que administra una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la persecución y arresto de los fabricantes y traficantes de ron clandestino y de los que trafican con bebidas de contrabando.

Realiza arrestos y cumple con órdenes de allanamiento en casos de violadores de las leyes sobre arbitrios, bebidas alcohólicas e impuesto sobre ventas y uso.

Participa en la custodia y destrucción de evidencia obtenida y mercancía tributable.

Inspecciona las operaciones de los almacenes de adeudos para verificar los impuestos a pagar declarados en las facturas comerciales y determina su conformidad con las leyes y reglamentos.

Investiga y fiscaliza a los tenedores de licencias de rentas internas otorgadas bajo las disposiciones del Código de Rentas Internas de Puerto Rico, así como en el recibo, trámite y solución de querellas relacionadas con las mismas.

Inspecciona y fiscaliza establecimientos comerciales a los fines de determinar si los comercios están inscritos en el Registro de Comerciantes establecidos por el Código de Rentas Internas y si están cumpliendo con las obligaciones que este le impone.

Investiga querellas relacionadas con negocios escandalosos y solicitudes nuevas de licencias.

Participa en programas de incursiones extraordinarias contra la industria clandestina y de contrabando de bebidas alcohólicas.

Investiga autorizaciones para liberar la mercancía en los predios de las compañías marítimas y porteadoras que introducen la misma.

Realiza marcado de documentos a las diferentes compañías aéreas y marítimas.

Realiza investigaciones confidenciales como agente encubierto, con el propósito de localizar a los violadores de la Ley de Bebidas Alcohólicas y rinde informes de resultado de estas.

Juramenta y somete casos a los Tribunales de Justicia.

Fiscaliza e inspecciona establecimientos comerciales a los fines de investigar si los mismos poseen licencia para el expendio de bebidas alcohólicas y de artículos que requieren licencia para su venta.

Notifica a los contribuyentes sobre deudas pendientes de pagar por infracciones a la ley y por licencias sin renovar y gestiona el cobro de estas.

Inspecciona bajo la supervisión del agente encargado de una destilería, plantas de rectificación, cervecerías o fábricas de vino, la producción, embotellamiento y almacenaje de bebidas alcohólicas.

Determina el peso y la fuerza alcohólica de los espíritus destilados con el fin de establecer el total de galones sujetos a impuestos y la cantidad a cobrarse.

Inspecciona furgones, equipaje y paquetes de pasajeros para determinar si la mercancía que contienen es tributable y está de acuerdo con lo declarado en los documentos del embarque o declaración de rentas internas.

Inspecciona documentos de la mercancía importada por el correo, líneas aéreas marítimas y aduana, que no han sido tasadas, para determinar el impuesto a pagar y toma datos de importación en las Oficinas de Correo.

Tasa vehículos de motor para determinar el impuesto a pagar y certifica a la Agencia concernida el pago de impuestos sobre los mismos y las exenciones concedidas a entidades sin fines de lucro.

Sella furgones y autoriza solicitudes para liberar la mercancía introducida a Puerto Rico por las compañías marítimas y porteadoras.

Realiza marcado de documentos a las diferentes compañías aéreas y marítimas.

Procesa documentos para el pago de arbitrios sobre cemento, vehículos de motor, cigarrillos, petróleo y sus derivados.

Embarga propiedades de personas que adeudan impuestos y confisca mercancía que carezca de sellos de rentas internas y por la cual no se haya pagado impuestos.

Fiscaliza espectáculos públicos para determinar el pago de impuestos.

Revisa libros de contabilidad de establecimientos comerciales para verificar los costos, descuentos y determinar el pago de impuestos.

Orienta a los contribuyentes sobre aspectos rutinarios relacionados con las leyes y reglamentos.

Rinde informes diarios de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación.

Conocimiento de lo que constituye evidencia legal.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

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

Destreza en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso de un arma de fuego.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado noventa (90) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá poseer la Licencia de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico, con categoría de Portación de Armas y deberá haber aprobado un adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego, según coordinado por la Agencia.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AGENTE DE RENTAS INTERNAS INSPECTOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de campo y oficina que consiste en planificar, coordinar y supervisar la implantación y cumplimiento de la Ley de Bebidas Alcohólicas, Arbitrios Generales e Impuestos al Consumo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de los trabajos que se desarrollan en una Oficina de Distrito o una sección especializada adscrita a la Oficina Central dedicada a la investigación, identificación y arresto de elaboradores, traficantes de bebidas alcohólicas de contrabando, inspección de establecimientos comerciales, fiscalización de la industria legal y licencias de rentas internas para garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Subtítulos B, BB y D del Código de Rentas Internas de Puerto Rico y sus reglamentos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las operaciones y actividades que se llevan a cabo en una Oficina de Distrito o una sección especializada adscrita a la Oficina Central, a los fines de garantizar el cumplimiento de las leyes de arbitrios generales, bebidas alcohólicas e impuestos al consumo.

Planifica, desarrolla y participa en los programas de incursiones extraordinarias contra la industria clandestina y de contrabando de bebidas alcohólicas.

Colabora con el Jefe de una División en la coordinación y supervisión de los trabajos que allí se desarrollan.

Inspecciona y supervisa las instalaciones físicas de las destilerías, cervecerías, rectificadoras, instituciones que utilizan alcohol exento del pago de impuestos y los almacenes de adeudo.

Asesora al personal de mayor jerarquía sobre los aspectos relacionados con la reglamentación y procedimientos aplicables.

Interviene los libros de las operaciones de la industria y comercio licorista.

Lleva a cabo investigaciones especiales de índole confidencial.

Orienta y asesora al personal bajo su supervisión en relación con la reglamentación, mejoramiento de procesos y procedimientos aplicables que rigen la utilización y control del alcohol, la regulación de las licencias de rentas internas e impuestos al consumo.

Analiza métodos y procedimientos de trabajo vigentes y recomienda cambios que simplifiquen y hagan más eficaz la labor de un área de trabajo.

Realiza investigaciones preliminares sobre querellas contra Agentes de Rentas Internas.

Redacta, revisa y recomienda reglamentos, procedimientos de trabajo y medidas administrativas que se relacionen con la implantación de la Ley de Bebidas Alcohólicas, Arbitrios Generales e Impuesto al Consumo.

Interviene y fiscaliza a los tenedores de las licencias de rentas internas otorgadas bajo el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Recibe, tramita y resuelve querellas relacionadas con licencias.

Administra el procedimiento establecido de imposición de multas.

Fiscaliza e inspecciona establecimientos comerciales a los fines de determinar si están inscritos en el Registro de Comerciantes.

Participa en estudios de casos de naturaleza sumamente compleja que surjan en la ejecución de las labores del área que supervisa.

Participa y asesora en cuanto a las técnicas a utilizarse en los adiestramientos de Agentes de Rentas Internas.

Prepara y redacta correspondencia técnica y general e informes claros y precisos sobre los hallazgos de las inspecciones e investigaciones realizadas, informes administrativos y cualquier otro que le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de las prácticas, procedimientos y métodos modernos de investigación.

Conocimiento considerable de lo que constituye evidencia legal.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para realizar investigaciones y juzgar hechos mediante la observación y revisión de récords, libros y documentos.

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar personal subalterno.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para desempeñarse con discreción mientras realiza una investigación.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso de un arma de fuego.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado (90) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con la investigación y fiscalización de infracciones a la Ley de Reglamentos de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Agente de Rentas Internas Principal en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá poseer la Licencia de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico, con categoría de Portación de Armas y deberá haber aprobado un adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego, según coordinado por la Agencia.


PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AGENTE DE RENTAS INTERNAS PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de campo y oficina que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones que realizan un grupo de Agentes de Rentas Internas dedicados a la investigación y fiscalización de las infracciones a la Ley de Bebidas Alcohólicas, Arbitrios Generales e Impuesto sobre Ventas y Uso que administra una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las operaciones de una Oficina de Distrito o una sección especializada adscrita a la Oficina Central en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico, dedicada a la investigación, identificación y arresto de elaboradores, traficantes de ron clandestino y bebidas alcohólicas de contrabando, inspección de establecimientos comerciales, fiscalización de la industria legal y licencias de rentas internas para garantizar el cumplimiento de las leyes de arbitrios generales, bebidas alcohólicas, los Subtítulos B, BB y D del Código de Rentas Internas de Puerto Rico y sus reglamentos. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las operaciones y actividades que se llevan a cabo en una Oficina de Distrito o una sección especializada adscrita a la Oficina Central, a los fines de garantizar el cumplimiento de las leyes de arbitrios generales, bebidas alcohólicas e impuestos al consumo.

Coordina y supervisa en las investigaciones las solicitudes de licencias de rentas internas nuevas, solicitudes de traslado, reclasificaciones y bajas de licencias de bebidas alcohólicas y exenciones a entidades sin fines de lucro.

Asesora al personal bajo su supervisión y otros funcionarios sobre las leyes y reglamentos aplicables a los casos trabajados y sobre cambios en la interpretación y aplicación de normas y procedimientos.

Coordina y asigna las investigaciones confidenciales que realizan los Agentes de Rentas Internas como encubiertos.

Coordina y supervisa la inspección y fiscalización de establecimientos comerciales a los fines de determinar si los comercios están inscritos en el Registro de Comerciantes establecidos por el Código de Rentas Internas y si están cumpliendo con las obligaciones que este le impone.

Supervisa y participa en la inspección de establecimientos comerciales a los fines de investigar si los mismos poseen licencia para el expendio de bebidas y de artículos que requieren licencia para su venta.

Coordina y supervisa las actividades de imposición de arbitrios a bebidas, cemento, vehículos de motor, cigarrillos, petróleo y sus derivados y a las armas largas y cortas, así como la inspección de la mercancía introducida al País.

Colabora en la coordinación y revisión del proceso de selección para la inspección física y reevaluaciones de mercancía de las compañías porteadoras de carga aérea mecanizadas y la revisión de documentos de embargos.

Supervisa y coordina los embargos de propiedades que adeudan impuestos y las confiscaciones de mercancía que carezca de sellos de rentas internas, por lo cual no se haya pagado impuesto y la destrucción de evidencia obtenida o mercancía tributable.

Controla, fiscaliza y supervisa la inspección y el cobro de impuestos a las importaciones de espectáculos públicos, bebidas alcohólicas y mercancía tributable.

Participa en la planificación y coordinación en las distintas redadas diurnas y nocturnas y operativos especiales que se efectúan contra infractores a las leyes de arbitrios generales y bebidas alcohólicas de Puerto Rico y sus reglamentos, en unión a otras oficinas de distrito, agencias gubernamentales, estatales y federales.

Planifica, coordina y supervisa las investigaciones de carácter confidencial contra infractores a las leyes de bebidas alcohólicas y arbitrios generales y la persecución y arresto de los fabricantes y traficantes de ron clandestino y de los que trafican con bebidas de contrabando.

Diseña e implementa medidas y controles para el trámite de los documentos de importación hasta su pago y archivo.

Adiestra personal bajo su supervisión.

Participa en la revisión y evaluación de los informes sometidos por los Agentes de Rentas Internas bajo su supervisión y hace recomendaciones de la acción a seguir.

Custodia la propiedad, sellos, registros y otros documentos relacionados con las operaciones en su área de trabajo.

Orienta a los Agentes de Rentas Internas bajo su supervisión sobre los procedimientos de arrestos, registro de personas, allanamientos de morada, testimonio de tribunales de justicia y demás materias relacionadas con la aplicación de las leyes de arbitrios generales, bebidas alcohólicas y los Subtítulos B, BB y D del Código de Rentas Internas de Puerto Rico y sus reglamentos.

Interpreta y aplica las normas y procedimientos establecidos por la Agencia.

Realiza investigaciones de casos complejos y confidenciales.

Determina la cantidad de furgones y la mercancía que será inspeccionada.

Coordina investigaciones con otras agencias gubernamentales, tales como: Negociado de Investigaciones Especiales, Policía de Puerto Rico, Negociado Federal de Investigaciones, Departamento de Transportación y Obras Públicas y dependencias de la Agencia.

Mantiene y conserva los registros requeridos para las leyes y reglamentos de la Agencia.

Lleva a cabo reuniones con el personal bajo supervisión y participa en reuniones con funcionarios de mayor jerarquía para planificar, desarrollar y coordinar la implementación de los planes de trabajo.

Atiende y contesta consultas, verbales y escritas, y apelaciones de los contribuyentes sobre asuntos relacionados con las leyes de bebidas alcohólicas y arbitrios generales.

Prepara y redacta correspondencia e informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los Subtítulos B, BB y D del Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento de lo que constituye evidencia legal.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para dirigir, supervisar, orientar y evaluar personal.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso de un arma de fuego.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado noventa (90) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la investigación y fiscalización de infracciones a la Ley de Reglamentos de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Agente de Rentas Internas en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá poseer la Licencia de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico, con categoría de Portación de Armas y deberá haber aprobado un adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego, según coordinado por la Agencia.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AGENTE DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en vigilar, custodiar y dar seguridad tanto a propiedades como a empleados, funcionarios, dignatarios y visitantes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en vigilar edificios y custodiar propiedades para evitar daños o pérdidas en los mismos, además de velar por la vida y seguridad de los empleados, funcionarios, dignatarios y visitantes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante visitas de inspección, observación directa, informes y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Vigila edificios y propiedades de la Agencia; y vela por la vida y seguridad de los empleados y funcionarios que trabajan en dichas estructuras y orienta a los visitantes en los asuntos que así lo requieren.

Inspecciona la propiedad e investiga los daños que ocurran en las instalaciones y está alerta de cualquier condición que pueda poner en riesgo vidas o información confidencial y prepara informes sobre el asunto.

Lleva un registro y control de la transportación de testigos fuera del albergue, así como de las visitas de personas a las instalaciones de la Agencia y sus organismos adscritos, según la ubicación del puesto.

Verifica y registra si las personas que visitan las instalaciones tienen armas de fuego y procede de acuerdo con la reglamentación.

Notifica sobre cualquier llamada o acto que entienda pueda afectar la seguridad.

Efectúa rondas en vehículos o a pie dentro o fuera de las instalaciones y está alerta contra cualquier situación que se presente que pueda conducir a la pérdida de vidas o propiedades.

Custodia a las personas arrestadas, según la ubicación del puesto.

Mantiene informado a su supervisor sobre irregularidades ocurridas durante su turno de trabajo o en caso de alguna emergencia.

Protege y vela por la seguridad de las personas que participan del Programa de Protección a Testigos, según la ubicación del puesto.

Responsable de la investigación, detención y el arresto de personas sospechosas que sean sorprendidas en actos delictivos.

Escolta y protege a funcionarios y dignatarios.

Redacta y rinde informes a su supervisor de accidentes, incidentes o actividades delictivas que ocurran en el turno de vigilancia.

Coordina con el personal de seguridad interno y externo el control de acceso a las facilidades de la Agencia y ejecuta las medidas de seguridad necesarias para el control de la seguridad, según la ubicación del puesto.

Ejecuta y da seguimiento al programa de seguridad y manejo de emergencias y desastres de conformidad con la reglamentación y políticas establecidas, según la ubicación del puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas modernas sobre la Seguridad Interna, vigilancia y custodia.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia y organismos adscritos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento del uso y precauciones de seguridad a seguir en el manejo de armas de fuego.

Habilidad para hacer cumplir leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para intervenir de forma efectiva y rápida con personas sospechosas en situaciones difíciles o imprevistas.

Habilidad para permanecer alerta y reaccionar rápida y efectivamente ante situaciones de emergencias.

Habilidad para llevar y mantener registros.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en lo idiomas español e inglés, según aplique.

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

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego.

Destreza para conducir vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá haber aprobado un adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego, según coordinado por la Agencia y deberá poseer Licencia de Armas vigente expedida por la Policía de Puerto Rico, con categoría de Portación de Armas.

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 – 2000, “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”.

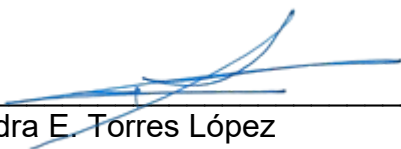
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 26 de agosto de 2020.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AGENTE ESPECIAL FISCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado, de campo y de oficina que consiste en investigar posibles violaciones a las leyes fiscales que se administran en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la investigación fiscal de casos confidenciales relacionados con violaciones a las disposiciones penales de la Ley de Contribución sobre Ingresos, Ley de Arbitrios Generales, Ley de Herencias y Donaciones, Ley de Bebidas Alcohólicas y otras leyes fiscales aplicables que administra una Agencia del Gobierno de Puerto Rico, con el fin de evitar la evasión y el fraude contributivo. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y detalladas sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante su ejecución, al finalizar el mismo y mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga casos sencillos de individuos, sociedades y corporaciones vinculadas con posibles violaciones a las disposiciones penales de la Ley de Contribución sobre Ingresos, Ley de Arbitrios Generales, Ley de Herencia y Donaciones y Ley de Bebidas Alcohólicas, así como otras leyes fiscales aplicables.

Investiga confidencias recibidas y entrevista confidentes en relación con posibles casos de fraude.

Recopila, interviene y analiza documentos, planillas, declaraciones y récords relacionados con los casos bajo investigación.

Visita las distintas dependencias de la Agencia y otras dependencias gubernamentales con el fin de recopilar información sobre las investigaciones que realiza.

Recopila, examina y analiza información y documentos de agencias del gobierno estatal y federal y otras posibles fuentes de información sobre la identidad, localización y situación económica de individuos relacionados con los casos bajo investigación.

Examina, analiza y corrobora la exactitud y corrección de las declaraciones contributivas, libros de contabilidad, inversiones de empresas, comprobantes, estados financieros, récords de inventarios, cómputos de depreciación, cuentas bancarias, valor de las propiedades o inversiones y todos aquellos documentos necesarios para detectar violaciones criminales o civiles a las leyes fiscales de Puerto Rico.

Prepara requerimientos y diligencia los mismos, solicitando a los bancos, individuos, corporaciones públicas y privadas, aquellos documentos necesarios para detectar violaciones criminales o civiles a las leyes fiscales de Puerto Rico.

Entrevista contribuyente, contadores, abogados y a personas relacionadas para conseguir las pruebas necesarias para la investigación y prepara esquemas de interrogatorios para llevar a cabo las mismas.

Analiza los documentos obtenidos para la investigación del caso con el propósito de determinar los métodos utilizados para evadir las leyes fiscales de Puerto Rico e indicar las disposiciones penales aplicables.

Aplica las disposiciones del Código Penal relativas a investigaciones de falsificación, conspiración, perjurio y obstrucción a funcionarios en el desempeño de sus funciones.

Participa en investigaciones coordinadas con agencias estatales y federales relacionadas con los casos asignados.

Colabora con empleados de superior jerarquía en investigaciones altamente complejas y confidenciales.

Realiza el seguimiento correspondiente a los casos de violaciones fiscales e intervenciones para determinar deudas contributivas.

Colabora con el fiscal asignado por la Agencia para ofrecer la información necesaria relacionada con los casos bajo investigación.

Gestiona la participación de órdenes de embargo.

Asiste en calidad de testigo y perito en los casos sometidos ante los Tribunales de Justicia.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos de contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento de las reglas de evidencia documental y testimonial.

Conocimiento de las técnicas y procedimientos modernos de investigación y técnicas de entrevistas.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos, datos y evidencia recopilada.

Habilidad para detectar irregularidades en las declaraciones o documentos.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Contribución sobre Ingresos y tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas.

REQUISITOS ESPECIALES

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá poseer la Licencia de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico, con categoría de Portación de Armas y deberá haber aprobado un adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego, según coordinado por la Agencia.

Además, deberá tener aprobados los siguientes adiestramientos o cursos de educación continua coordinados a través de la Agencia: Contribución sobre Ingresos, Corporaciones, Fraude Contributivo, Investigación Criminal y Métodos Indirectos de Investigación o cursos equivalentes.

AGENTE ESPECIAL FISCAL PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado, de campo y de oficina que consiste en investigar posibles violaciones a las leyes fiscales que se administran en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la investigación fiscal de casos confidenciales relacionados con violaciones a las disposiciones penales de la Ley de Contribución sobre Ingresos, Ley de Arbitrios Generales, Ley de Herencias y Donaciones, Ley de Bebidas Alcohólicas y otras leyes fiscales aplicables que administra una Agencia del Gobierno de Puerto Rico, con el fin de evitar la evasión y el fraude contributivo. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga casos sumamente técnicos y complejos de individuos, sociedades y corporaciones vinculadas con posibles violaciones a las disposiciones penales de la Ley de Contribución sobre Ingresos, Ley de Arbitrios Generales, Ley de Herencia y Donaciones y Ley de Bebidas Alcohólicas, así como otras leyes fiscales aplicables.

Participa en el establecimiento de las normas y procedimientos de las funciones que se realizan en el área de trabajo.

Coordina, dirige y supervisa a un grupo de empleados de menor jerarquía en las investigaciones de los casos de complejidad considerable, reservándose los casos altamente complejos para su investigación.

Ofrece asesoramiento sobre los aspectos técnicos y especializados de los casos bajo investigación y sobre la acción a seguir antes de ser radicados en el Departamento de Justicia.

Investiga casos potenciales de fraude que se perfilan altamente complejos y confidenciales por designación.

Evalúa la potencialidad de los casos recibidos conforme a la investigación preliminar o la información recibida, realiza el estudio y análisis de las pruebas obtenidas para determinar si la evidencia recopilada es congruente y sostiene una acusación ante un Tribunal de Justicia.

Adiestra y orienta a los Agentes Especiales Fiscales de menor jerarquía en relación con las investigaciones que realiza, en la preparación de los planes de trabajo y examina y revisa los informes de las investigaciones realizadas por estos.

Recopila, interviene y analiza documentos, planillas, declaraciones y récords relacionados con los casos bajo investigación.

Recopila, examina y analiza información y documentos de agencias del gobierno estatal y federal y otras posibles fuentes de información sobre la identidad, localización y situación económica de individuos relacionados con los casos bajo investigación.

Examina, analiza y corrobora la exactitud y corrección de las declaraciones contributivas, libros de contabilidad, inversiones de empresas, comprobantes, estados financieros, récords de inventario, cómputos de depreciación, cuentas bancarias, valor de las propiedades o inversiones y todos aquellos documentos necesarios para detectar violaciones criminales o civiles a las leyes fiscales de Puerto Rico.

Prepara requerimientos y diligencia los mismos, solicitando a los bancos, individuos, corporaciones públicas y privadas, aquellos documentos, libros de contabilidad y récords, que son necesarios para realizar la investigación, además de ser utilizados como evidencia para sustentar una acusación.

Entrevista contribuyente, contadores, abogados y a personas relacionadas para conseguir las pruebas necesarias para la investigación y prepara esquemas de interrogatorios para llevar a cabo las mismas.

Analiza los documentos obtenidos para la investigación del caso con el propósito de determinar los métodos utilizados para evadir las leyes fiscales de Puerto Rico e indicar las disposiciones penales aplicables.

Aplica las disposiciones del Código Penal relativas a investigaciones de falsificación, conspiración, perjurio y obstrucción a funcionarios en el desempeño de sus funciones.

Trabaja en investigaciones coordinadas con agencias estatales y federales relacionadas con los casos asignados.

Gestiona la participación de órdenes de embargo.

Realiza el seguimiento correspondiente a los casos de violaciones fiscales e intervenciones para determinar deudas contributivas.

Colabora con el fiscal asignado por el Departamento de Justicia para ofrecer la información necesaria relacionada con los casos bajo investigación.

Asiste en calidad de testigo y perito en los casos sometidos ante los Tribunales de Justicia.

Colabora en el desarrollo del plan de trabajo del área y participa en el desarrollo de manuales de procedimiento.

Sustituye al supervisor inmediato durante su ausencia, según sea requerido.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y procedimientos de contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de las reglas de evidencia documental y testimonial.

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos modernos de investigación y entrevistas.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos, procedimientos y analizar datos y evidencia recopilada.

Habilidad para detectar irregularidades en las declaraciones o documentos.

Habilidad para investigar y entrevistar.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Contribución sobre Ingresos y tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Cuatro (4) años de experiencia profesional en la intervención de libros de contabilidad para determinar la responsabilidad contributiva, o con el análisis e intervención de planillas y documentos relacionados con el pago de contribuciones y el cobro de deudas contributivas; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Agente Especial Fiscal en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá poseer la Licencia de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico, con categoría de Portación de Armas y deberá haber aprobado un adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego, según coordinado por la Agencia.

Además, deberá tener aprobados los siguientes adiestramientos o cursos de educación continua coordinados a través de la Agencia: Contribución sobre Ingresos, Corporaciones, Fraude Contributivo, Investigación Criminal y Métodos Indirectos de Investigación o cursos equivalentes.


PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AGENTE ESPECIAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en investigar posibles violaciones y/o querellas relacionadas con delitos y/o violaciones criminales, civiles y administrativas contra la Salud Pública o que afecten a una Agencia del Gobierno de Puerto Rico y sus componentes, para hacer cumplir las leyes estatales y federales, según la jurisdicción establecida.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la investigación y recopilación de información o evidencia en casos criminales, civiles y/o administrativos relacionados con el campo de la Salud Pública para sustentarlos en los foros correspondientes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante su ejecución, al finalizar el mismo y a través de los informes que somete, para verificar conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en investigaciones utilizando métodos directos e indirectos de investigación para recopilar información y/o evidencia pertinente a sus funciones, con el objetivo de crear informes de investigaciones.

Participa en la creación y actualización de los informes de investigaciones que lleva a cabo, a base de la información y evidencia obtenida, con el propósito de detectar, prevenir y/o detener actos que violen o atenten violar las leyes estatales y federales que estén relacionadas con la Salud Pública y de acuerdo con la jurisdicción de la Oficina de Investigaciones en una Agencia.

Visita las distintas dependencias de la Agencia y otras agencias gubernamentales con el fin de recopilar información sobre las investigaciones que realiza.

Participa en investigaciones coordinadas con agencias estatales y federales relacionadas con los casos asignados.

Responsable del buen manejo y seguridad de la evidencia obtenida.

Asiste como testigo para sustentar casos en los diferentes foros.

Efectúa arrestos, realiza registros y allanamientos, confisca, decomisa o embarga propiedad obtenida proveniente de las investigaciones, junto a su supervisor inmediato o agente de mayor jerarquía.

Denuncia o refiere a las autoridades pertinentes, violaciones administrativas y criminales.

Solicita órdenes de los tribunales, cita y/o entrevista testigos potenciales, perjudicados y/o sospechosos asistido por su supervisor o agente de superior jerarquía.

Toma juramentos y declaraciones juradas a testigos, junto a su supervisor inmediato o agente de superior jerarquía.

Realiza investigaciones de perfil ("background checks") de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Investigaciones, asistido por su supervisor o agente de superior jerarquía.

Utiliza y prepara presentaciones, mapas, estadísticas, diagramas, tablas, entre otros, utilizando la información y/o evidencia de los casos que tenga bajo su cargo, para apoyar las funciones investigativas de la Oficina.

Valida, recopila y envía información de inteligencia durante el proceso investigativo.

Opera equipo tecnológico, tales como cámaras de video y fotos, radios, equipos de vigilancia, entre otros.

Sirve de enlace entre el personal de la Oficina de Investigaciones y las agencias de ley y orden, y/o el sector público y privado para realizar sus funciones.

Realiza trabajos de investigación como agente de orden público de forma regular y/o encubierta.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en el manejo de sistemas de información, aplicaciones o programas de computadora y sus periferales, que sean necesarios para realizar sus funciones.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de la investigación y manejo de evidencia.

Algún conocimiento de la composición y funcionamiento del sistema de justicia criminal local y federal.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para analizar datos y evidencia recopilada en las investigaciones.

Habilidad para coordinar trabajos y seguir procesos.

Habilidad para recopilar, leer, evaluar, analizar, organizar y verificar información, datos matemáticos y estadísticos.

Habilidad para mantener registros y archivos confidenciales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego.

Destreza en el manejo y uso de equipo técnico que se utiliza en el campo de la investigación, tales como: cámaras de video y fotos, radios, equipos de vigilancia, entre otros, en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en Salud Pública o Ciencias Naturales.

REQUISITO ESPECIAL

Dominio de los idiomas español e inglés.

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá haber aprobado un adiestramiento especializado en el área de seguridad o investigación y un adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego, según coordinado por la Agencia.


PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AGENTE ESPECIAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado, de campo y de oficina que consiste en investigar posibles violaciones y/o querellas relacionadas con violaciones criminales, civiles y administrativas contra la Salud Pública o que afecten a una Agencia del Gobierno de Puerto Rico y sus componentes, para hacer cumplir las leyes estatales y federales, según la jurisdicción establecida.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la investigación y recopilación de información o evidencia pertinente a los casos criminales, civiles y/o administrativos, relacionados con el campo de la Salud Pública, para sustentarlos en los foros correspondientes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y a través de los informes que somete, para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones utilizando métodos directos e indirectos de investigación, como lo son las técnicas para realizar entrevistas e interrogatorios, métodos para llevar a cabo observaciones de campo y el uso y manejo de tecnología o de cualquier otro medio, para recopilar información y/o evidencia pertinente a sus funciones, con el objetivo de crear informes de investigaciones.

Asiste a su supervisor en liderar equipos de trabajo, cuando así se le solicite.

Crea y actualiza los informes de investigaciones que lleva a cabo, a base de la información y evidencia obtenida, con el propósito de detectar, prevenir y/o detener actos que violen o atenten violar las leyes estatales y federales que estén relacionadas con la Salud Pública y de acuerdo con la jurisdicción de la Oficina de Investigaciones en una Agencia.

Visita las distintas dependencias de la Agencia y otras agencias gubernamentales con el fin de recopilar información sobre las investigaciones que realiza.

Adiestra a Agentes Especiales con menor experiencia, cuando le sea requerido por su supervisor.

Realiza trabajos de investigación como agente de orden público de forma regular y/o encubierta.

Participa en investigaciones coordinadas con agencias estatales y federales relacionadas con los casos asignados.

Efectúa arrestos, realiza registros y allanamientos, confisca, decomisa o embarga propiedad obtenida proveniente de las investigaciones.

Realiza investigaciones aplicando las disposiciones del Código Penal de Puerto Rico y leyes especiales estatales y federales relacionados con la Salud Pública o que afecten a la Agencia y sus componentes.

Responsable del buen manejo y seguridad de la evidencia obtenida.

Denuncia o refiere a las autoridades pertinentes, violaciones administrativas y criminales.

Solicita órdenes de los tribunales, cita y/o entrevista testigos potenciales, perjudicados y/o sospechosos.

Toma juramentos y declaraciones juradas a testigos.

Realiza investigaciones de perfil ("background checks") de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Investigaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Utiliza y prepara presentaciones, mapas, estadísticas, diagramas, tablas, entre otros, utilizando la información y/o evidencia de los casos que tenga bajo su cargo para apoyar las funciones investigativas de la Agencia.

Valida, recopila y envía información de inteligencia durante el proceso investigativo.

Opera equipo tecnológico, tales como: cámaras de video y fotos, radios, equipos de vigilancia, entre otros.

Asiste como testigo para sustentar los casos en los diferentes foros.

Sirve de enlace entre el personal de la Oficina de Investigaciones de la Agencia y las agencias de ley y orden y el sector público y privado para realizar sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento sobre los aspectos relacionados con los Derechos Civiles.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del campo de la investigación y manejo de evidencia.

Conocimiento de las técnicas legales y éticas utilizadas en la conducción de investigaciones criminales y administrativas.

Conocimiento de la composición y funcionamiento del sistema de justicia criminal local y federal.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para trabajar en equipo, coordinar trabajos y seguir procesos.

Habilidad para recopilar, leer, evaluar, analizar, organizar y verificar información, datos matemáticos y estadísticos, así como evidencia.

Habilidad para mantener registros y archivos confidenciales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego.

Destreza en el manejo y uso de equipo técnico, tales como: cámaras de video y fotos, radios, equipos de vigilancia, entre otros y en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en Salud Pública o Ciencias Naturales. Dos (2) años de experiencia profesional en la investigación de violaciones a las leyes referentes con la Salud Pública; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Agente Especial I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Dominio de los idiomas inglés y español

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá haber aprobado un adiestramiento especializado en el área de seguridad o investigación y un adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego, según coordinado por la Agencia.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.

~~_____~~
 Lcda. Sandra E. Torres López
 Directora
 Oficina de Administración y Transformación de los
 Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AGENTE INVESTIGADOR(A) DE COMPRAS Y SUBASTAS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en investigar los procesos de compras y subastas de bienes y servicios en agencias exentas o en alianzas público privadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad investigando los procesos de compras y subastas de bienes y servicios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante su ejecución, al finalizar el mismo y a través de los informes que somete, para verificar conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones utilizando métodos directos e indirectos de investigación para recopilar información y/o evidencia pertinente a sus funciones.

Participa en la creación y actualización de los informes de investigaciones que lleva a cabo, a base de la información y evidencia obtenida, con el propósito de detectar, prevenir y/o detener actos que violen o atenten violar las leyes estatales y federales que estén relacionadas con el proceso de compras y subastas de bienes y servicios en una Agencia Exenta o en una Alianza Público Privada.

Prepara informes de investigaciones, los documenta para sostener sus conclusiones y recomendaciones.

Programa un calendario de visitas a las distintas dependencias de la Agencia y otras agencias gubernamentales con el fin de recopilar información sobre las investigaciones que realiza.

Participa en investigaciones coordinadas con agencias estatales y federales relacionadas con los casos asignados.

Responsable del buen manejo y seguridad de la evidencia obtenida.

Asiste como testigo para sustentar casos en los diferentes foros.

Notifica a sus Supervisores y de ser necesario a las autoridades pertinentes, las violaciones administrativas y criminales que a su conocimiento y juicio puedan detectarse como irregulares.

Cita y/o entrevista testigos potenciales, perjudicados y/o sospechosos asistido por su supervisor o agente de superior jerarquía.

Asiste en la toma de juramentos y declaraciones juradas a testigos, junto a su supervisor inmediato o agente de superior jerarquía.

Utiliza y prepara presentaciones, mapas, estadísticas, diagramas, tablas, entre otros, utilizando la información y/o evidencia de los casos que tenga bajo su cargo, para apoyar las funciones investigativas de la Oficina.

Valida, recopila y discute la información de inteligencia que obtiene durante el proceso investigativo con su Supervisor y/o el Oficial de Cumplimiento.

Opera equipo tecnológico, tales como cámaras de video y fotos, radios, equipos de vigilancia, entre otros.

Sirve de enlace entre el personal de la Oficina de Investigaciones Especiales de su agencia, las agencias de ley y orden y el sector público y privado para realizar sus funciones.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos y prácticas que rigen las compras y subastas en el sector gubernamental.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la investigación y manejo de evidencia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y de las matemáticas.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para analizar datos y evidencia recopilada en las investigaciones.

Habilidad para coordinar trabajos en la preparación de calendarios y citas.

Habilidad para recopilar, leer, evaluar, analizar, organizar y verificar información, datos matemáticos y estadísticos.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según corresponda.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el manejo y uso de equipo técnico que se utiliza en el campo de la investigación, tales como: cámaras de video y fotos, radios, equipos de vigilancia, entre otros, en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, Gerencia de Materiales o Justicia Criminal de una institución educativa licenciada y/o acreditada

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 – 2000, “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”.

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

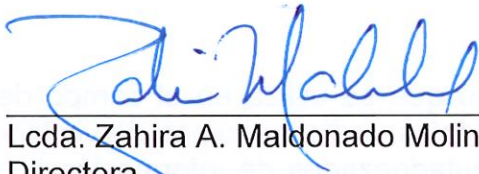
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 16 de mayo de 2021.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de mayo de 2021



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AGENTE INVESTIGADOR(A) DEL SISTEMA CORRECCIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de oficina y de campo que requiere la aplicación de conocimientos sobre técnicas, principios y prácticas de la investigación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la investigación y entrevistas relacionadas con amonestaciones, reprimendas, suspensión de empleo y sueldo, traslados, cesantías, destituciones, y sobre candidatos aspirantes a empleo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos en proyectos de análisis y programación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones relacionadas con funcionarios o empleados que han incurrido en violación a las normas, reglamentos y leyes que regulen la institución.

Investiga la conducta y antecedentes de candidatos aspirantes a empleo.

Investiga quejas de empleados y confinados que le sean referidos por su supervisor inmediato y somete recomendaciones al efecto.

Realiza diligenciamientos y emplazamientos a empleados que hayan sido sancionados por la institución.

Realiza investigaciones de rigor para la autorización de posesión, portación, conducción y transportación de armas de fuego a funcionarios y empleados.

Rinde informes sobre la labor realizada, así como de las investigaciones efectuada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos sobre los cuales investiga.

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas de la investigación.

Conocimiento sobre los principios y técnicas de entrevistas.

Habilidad para obtener información, datos relevantes y objetivos.

Habilidad para analizar datos y hechos para llegar a conclusiones.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Criminología o Justicia Criminal de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

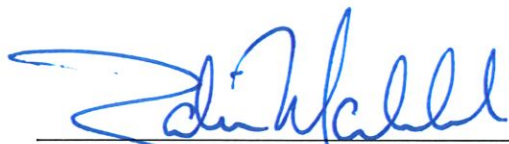
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de abril de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de marzo de 2022.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AGENTE INVESTIGADOR(A) PRINCIPAL DEL SISTEMA CORRECCIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de investigación y entrevistas, además de aplicar los conocimientos, técnicas, principios y prácticas aplicables a estos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos investigación y entrevistas relacionados con amonestaciones, reprimendas, suspensión de empleo y sueldo, traslados, cesantías, destituciones y sobre candidatos aspirantes a empleo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor, en cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa la labor que realizan los Agentes Investigadores(as) del Sistema Correccional.

Coordina y dirige los trabajos de investigación y entrevistas.

Realiza investigaciones relacionadas con quejas o querellas que impliquen conducta indebida de miembros de la población correccional, menores, empleados y funcionarios del sistema correccional.

Analiza la información y evidencia recopilada con el propósito de detectar actividades delictivas, faltas administrativas y actos de corrupción.

Mantiene informado al supervisor del progreso de las investigaciones de la oficina.

Entrevista a testigos en relación con los asuntos que le han sido asignados para investigación.

Redacta informes, proyectos de cartas y memorandos relacionados con asuntos que sean encomendados y bajo su responsabilidad.

Atiende los planteamientos en cuanto a referidos por maltrato institucional, presentados por alguna persona interesada en el bienestar de algún menor o por la unidad de maltrato del Departamento de Justicia.

Comparece al Departamento de Justicia, Tribunales y foros apelativos para declarar y ofrecer información en torno a las investigaciones realizadas.

Recopila información de inteligencia criminal dentro del sistema correccional.

Toma declaraciones juradas.

Cita testigos en relación con las investigaciones que le han sido asignadas para investigación.

Realiza operativos de registro dentro de las instituciones correccionales de jóvenes y adultos; facilidades administrativas en la búsqueda de material de contrabando, drogas, armas de fuego y armas blancas.

Orienta a menores, jóvenes, adultos, funcionarios y empleados sobre las normas y reglamentos administrativos aplicables.

Atiende público visitante.

Orienta sobre normas y procedimientos de la Agencia y atiende querellas recibidas mediante llamadas telefónicas o personalmente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, principios y prácticas de la investigación.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos sobre los cuales investiga.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento sobre los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para obtener información, datos claros, relevantes y objetivos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para interpretar y analizar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para analizar datos y hechos para llegar a conclusiones.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de los sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Criminología o Justicia Criminal de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos de investigación, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Agente Investigador(a) del Sistema Correccional en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de abril de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de marzo de 2022.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AGRIMENSOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo en el campo de la Agrimensura que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la mensura de terrenos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de la Agrimensura que conlleva realizar evaluaciones técnicas relacionadas con deslindes, segregaciones y lotificaciones, así como con el establecimiento de la zona marítimo-terrestre y franjas verdes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas y específicas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos en los proyectos de análisis y programación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y coordina el plan de trabajo de oficina y de campo relacionado con: mensura, topografías de terrenos, segregación y parcelación de fincas, replanteo de calles y solares, rediseño, perfiles transversales y nivelación.

Dibuja planos y efectúa estudios topográficos, de triangulaciones y realiza cálculos complejos.

Realiza replanteo de parcelas y calles para el establecimiento de nuevas comunidades y solucionar conflictos mediante reposición de puntos de colindancia en solares y fincas.

Toma datos y niveles para mensuras de fincas y proyectos de infraestructuras en las comunidades, tales como: proyectos de instalación de agua potable, disposición de aguas usadas y canalización fluviales, así como para el otorgamiento de títulos de propiedad, segregaciones, y solución de conflictos de colindancias.

Evalúa, interpreta y certifica planos, estudios topográficos, mensuras y croquis de parcelas que se han separado para la venta.

Investiga solicitudes y querellas; establece deslinde de la zona marítima terrestre, bosques, y cauces de ríos de la propiedad privada.

Analiza propuestas radicadas por consultores para la preparación de planos parcelarios.

Revisa, custodia y realiza alteraciones a los planos parcelarios y sus Estados de Área cuando es requerido por el Cuerpo de Ingenieros del Ejército de los Estados Unidos.

Participa en estudios y evaluaciones de Declaración de Impacto Ambiental y somete las recomendaciones correspondientes.

Prepara un informe de cada caso evaluado incluyendo ilustraciones (croquis), fotos y cualquier otra información para aprobar o denegar el servicio solicitado.

Colabora con otras agencias en la evaluación y asesoramiento técnico relacionado con la agrimensura.

Comparece ante los tribunales de justicia como un perito en el campo de competencia para dilucidar casos relacionados con su área de trabajo.

Realiza visitas al campo para buscar los datos necesarios para producir el informe correspondiente o para solicitar información adicional.

Rinde informes periódicos de funcionamiento, logros o problemas relacionados con su área de trabajo.

Supervisa empleados asignados a su área de trabajo, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas utilizadas en el campo de la Agrimensura.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para preparar, leer e interpretar planos, datos topográficos y mapas de áreas.

Habilidad para planificar, distribuir y supervisar trabajo de campo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso y manejo de los instrumentos que se utilizan en el campo de la Agrimensura.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Agrimensor expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

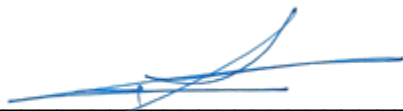
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 16 de agosto de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de agosto de 2020.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AGRÓNOMO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en planificar y coordinar el diseño, desarrollo e implantación de programas de ornamentación y cultivo de plantas, proyectos de crianza de animales y cultivo de productos agrícolas, así como otros asuntos relacionados con el campo de la Agronomía en una Agencia o propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo e implantación de programas de ornamentación y cultivo de plantas para la creación de proyectos de ornamentación y de construcción de jardines en una Agencia o propiedad del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, por el análisis de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y coordina los trabajos relacionados con el diseño, desarrollo e implantación del plan de trabajo o programa de ornamentación, cultivo de plantas, mantenimiento de los terrenos, jardines y áreas verdes de la Agencia o propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

Participa en la preparación de propuestas y planificación de proyectos agrícolas.

Coordina los trabajos del vivero de la Agencia o propiedad del Gobierno Puerto Rico.

Orienta a funcionarios sobre la selección, propagación de plantas y construcción de jardines, que incluye la poda, siembra, mantenimiento de corteza terrestre, uso de la maquinaria adecuada, permisos que sean necesarios, así como en otros proyectos relacionados con la utilización de los recursos naturales de la Agencia o propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

Orienta a los agricultores sobre los beneficios y objetivos de los distintos programas agrícolas, en los aspectos de las cooperativas agrícolas, incluyendo la compra de equipo y maquinarias; y sobre ayudas de incentivos e inversiones.

Inspecciona los Mercados Agrícolas del Programa Mercado de Agricultores, según la ubicación del puesto.

Desarrolla proyectos de crianza de animales y cultivo de productos agrícolas.

Inspecciona fincas y orienta agricultores, con el fin de identificar necesidades o dificultades, ofrecer soluciones; implantar normas y procedimientos para cumplir con todo lo necesario en el desarrollo del Mercado Agrícola.

Participa en las inspecciones de campo para verificar la calidad y condición de productos agrícolas en los puertos marítimos, aéreos, mercados, granjas agrícolas, frigoríficos, supermercados y otros establecimientos con el fin de poner en vigor los reglamentos de mercadeo de productos agrícolas.

Recopila precios de productos agrícolas en supermercados, intermediarios y fincas, para proveer la información al Programa.

Coordina y organiza los Mercados Agrícolas, conforme a los municipios asignados.

Colabora en la investigación de plagas potenciales para la agricultura, colocando trampas en áreas pobladas o a poblarse de plagas, observando plantas, cosechas, insectos y animales.

Colabora en la recopilación de datos sobre la producción y mercado de productos agrícolas y participa en su tabulación y preparación de informes.

Registra y procesa solicitudes de certificación comercial de aplicadores de plaguicidas de uso restringido enviadas por el Servicio de Extensión Agrícola.

Planifica y evalúa necesidades de infraestructura física en los programas de Fincas Familiares, Comunidades Aisladas y Servicios Especiales.

Gestiona con las agencias pertinentes los permisos requeridos por la reglamentación vigente, relacionados con la siembra, remoción, poda de árboles y movimiento de corteza terrestre, entre otros.

Identifica, selecciona y recomienda el material vegetativo adecuado para la propagación de plantas ornamentales y construcción de jardines en la Agencia o de una propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

Sirve como perito en asuntos relacionados con la utilización de los recursos naturales, cuando le es requerido.

Identifica, selecciona y coloca el material vegetativo necesario en las diferentes actividades que se realizan en la Agencia, cuando le es solicitado.

Vigila el uso y mantenimiento adecuado del equipo, maquinaria, herramientas y propiedad a su cargo.

Orienta al público o visitantes que solicitan información relacionada con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, teorías, métodos y prácticas modernas de la Agronomía y la Horticultura y del uso de los equipos, herramientas y maquinaria que se utilizan en su área de trabajo.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento del funcionamiento y de la estructura organizacional de la Agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para aplicar los principios, métodos y prácticas modernas de Agronomía y para la operación de equipo, herramientas y maquinaria utilizada en su área de trabajo.

Habilidad para coordinar el trabajo de personal en su unidad de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AGRÓNOMO(A) PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en planificar, coordinar dirigir, supervisar y evaluar el diseño, desarrollo e implantación de programas de ornamentación y cultivo de plantas, proyectos de crianza de animales y cultivo de productos agrícolas, así como otros asuntos relacionados con el campo de la Agronomía en una Agencia o propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo e implantación de programas de ornamentación y cultivo de plantas para la creación de proyectos de ornamentación y de construcción de jardines en una Agencia o propiedad del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos en los proyectos y programación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa, los trabajos relacionados con el diseño, desarrollo e implantación de programas de ornamentación y cultivo de plantas de la Agencia.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo de un grupo de empleados en su unidad de trabajo.

Establece y distribuye el plan de trabajo, así como un plan de mantenimiento para los terrenos, jardines y áreas verdes de la Agencia o propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

Dirige los trabajos en el vivero.

Asesora a funcionarios sobre la selección, propagación de plantas y construcción de jardines, que incluye la poda, siembra, mantenimiento de corteza terrestre, uso de la maquinaria adecuada, permisos que sean necesarios, así como en otros proyectos relacionados con la utilización de los recursos naturales.

Sirve como perito en asuntos relacionados con la utilización de los recursos naturales, cuando le es requerido.

Gestiona con las agencias pertinentes los permisos requeridos por la reglamentación vigente, relacionados con la siembra, remoción, poda de árboles y movimiento de corteza terrestre, entre otros.

Identifica, selecciona y recomienda el material vegetativo adecuado para la propagación de plantas ornamentales y construcción de jardines en la Agencia o propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

Identifica, selecciona y coloca el material vegetativo necesario en las diferentes actividades que se realizan en la Agencia o propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

Vigila el uso y mantenimiento adecuado del equipo, maquinaria, herramientas y propiedad a su cargo.

Orienta al personal a su cargo sobre los riesgos y las medidas de seguridad a observar en el desempeño de las labores.

Realiza inspecciones e investigaciones de campo sobre el diseño, implantación y operación de los sistemas de manejo de desperdicios fecales para el control de la contaminación ambiental.

Asesora a dueños de empresas pecuarias en el desarrollo e implantación de los sistemas de manejo de desperdicios fecales y en la preparación de los planes requeridos.

Analiza, interpreta y aplica leyes, normas y procedimientos sobre la contaminación de las aguas y otras relacionadas al ambiente.

Determina el impacto de la contaminación generada en áreas de cultivo, cosechas, pastos y comunidades adyacentes a las empresas pecuarias.

Planifica, coordina e implanta el Programa de Subsidio Salarial y Bono Agrícola; el Programa de Incentivos Agropecuarios; y el Programa de Incentivos de maquinaria Agrícola de la Agencia.

Investiga solicitudes de licencias que radican los comerciantes en carnes de aves, huevos, entre otras, para determinar si cumplen con los requisitos necesarios para la expedición de licencias de acuerdo con la reglamentación vigente.

Redacta anteproyectos de ley, reglamentos de mercados, normas de clasificación para productos frescos, reglamentación de facilidades de mercado, así como especificaciones para la compra de productos agrícolas.

Orienta y asesora técnicamente a dueños y operadores de torrefacción, beneficiarios, compradores, agricultores o productores, almacenistas, comerciantes

y público en general en cuanto a los propósitos, interpretación y cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias vigentes de los mercados.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, teorías, métodos y prácticas modernas de la Agronomía y la Horticultura.

Conocimiento considerable del uso de los equipos, herramientas y maquinaria que se utilizan en su área de trabajo.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento del funcionamiento y de la estructura organizacional de la Agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para aplicar los principios, métodos y prácticas modernas de Agronomía.

Habilidad para la operación de equipo, herramientas y maquinaria utilizada en su área de trabajo.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal en su unidad de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la Agronomía; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Agrónomo(a) en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.


PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AJUSTADOR(A) DE RECLAMACIONES DE COMPENSACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en adjudicar y pagar las reclamaciones de beneficios a las víctimas del crimen en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la aplicación de leyes, reglamentos y procedimientos para recomendar la determinación de las solicitudes de reclamaciones de beneficios y la compensación global o parcial a las víctimas del crimen en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa los gastos incurridos como resultado del crimen y determina cuales son elegibles para ser reembolsados o pagados por la Agencia.

Verifica información en los estados de cuentas, récords médicos, documentos de seguros, información sobre empleo y otros, a los fines de determinar la cantidad de la compensación del elegible.

Recomienda la determinación correspondiente en los casos de peticiones de pagos globales o parciales, gastos por tratamiento médico, servicios de hospitalización, cuidado médico y pérdida de ingresos de acuerdo con los límites que permite el reglamento, la determinación de pagos en servicios de ambulancia, medicamentos, equipo médico, protético, espejuelos, aparatos dentales y otros, y la determinación de gastos razonables por tratamiento psicológico, psiquiátrico, pérdida de ingresos dejados de devengar por la víctima y gastos por concepto de servicios funerales.

Solicita asistencia en la investigación de los casos de reclamaciones que presentan mayor dificultad y realiza investigaciones de campo cuando los casos así lo requieran para determinar el monto de la reclamación.

Prepara informes y otros documentos que se utilizan como evidencia en los casos en que se apela la decisión de la Agencia y cualquier otro documento para la firma de su supervisor.

Coordina con su supervisor y el área de contabilidad el sistema de pago.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Conocimiento de métodos de ajuste y reclamaciones de seguros.

Conocimiento para interpretar estados de situación financiera y estados de cuenta.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para tomar decisiones con rapidez y someter recomendaciones.

Habilidad para analizar información.

Habilidad para leer e interpretar datos.

Habilidad para utilizar con exactitud los números.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Contabilidad.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

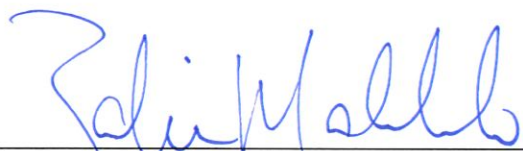
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 16 de septiembre de 2021.

En San Juan, Puerto Rico, a 24 de septiembre de 2021.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ALBAÑIL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semi diestro que consiste en construir, restaurar y mantener estructuras de cemento y bloque en una Agencia o propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la construcción, restauración, mantenimiento y terminación de estructuras de cemento, bloque y hormigón en una Agencia o propiedad del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de su supervisor, durante y a la terminación de este, para verificar conformidad con las instrucciones impartidas y con los métodos y prácticas del oficio.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza labores de albañilería relacionadas con la construcción, reparación, mantenimiento y terminación de estructuras de cemento, hormigón, bloques o azulejos.

Lee e interpreta croquis de obras a realizarse.

Prepara mezcla de cemento, arena, cal y agua que se utilizan en los trabajos de albañilería.

Instala losetas, azulejos y zócalos en los edificios, como, por ejemplo: barracas, oficinas, baños, entradas y escalones principales.

Coloca bloques de cemento y ladrillo, empañeta paredes, empareja losetas, azulejos y zócalos.

Nivela y empañeta la superficie de las paredes, pisos, plafones y mochetas para puertas y ventanas.

Cava zanjas para la colocación de tuberías y desagües.

Construye verjas de cemento y bloques, aceras, encintado, entre otros.

Vigila el buen uso y mantenimiento de las herramientas y equipo que utiliza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, técnicas y prácticas que se utilizan en labores de albañilería.

Conocimiento de los riesgos y medidas de salud y seguridad al realizar trabajos de albañilería.

Conocimiento de las herramientas, equipo y materiales que se utilizan en la albañilería.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para trabajar a grandes alturas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso y mantenimiento de herramientas, equipo y materiales de albañilería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente, de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementado por un (1) curso vocacional en Albañilería. Un (1) año de experiencia en trabajos de albañilería.


PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ALGUACIL(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de campo que consiste en proveer seguridad, realizar labores de diligenciamiento y radicación de casos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad velando por la vida y seguridad de los jueces administrativos, procuradores auxiliares, empleados y público en general, así como diligenciar y radicar casos en los tribunales de justicia u organismos cuasi-judiciales pertenecientes a una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos conforme a las normas, procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece seguridad a los jueces administrativos, procuradores auxiliares, empleados que pertenecen a una Agencia y al público en general relacionado con los casos durante alguna vista administrativa.

Diligencia citaciones administrativas, emplazamientos, órdenes y mandatos de cumplimiento de sentencias emitidas por los tribunales de justicia y organismos cuasi-judiciales.

Asegura que las salas donde se llevan a cabo los procesos de vistas estén en buenas condiciones para las sesiones del día.

Lleva el control de todas las citaciones de los casos a ser vistos en las audiencias.

Verifica que las partes citadas se encuentren presentes ante la vista administrativa.

Mantiene el orden dentro de las salas de vistas y en los pasillos.

Realiza investigaciones en el Registro de la Propiedad para hacer anotaciones de sentencia contra propiedad mueble.

Realiza embargos, desahucios y expropiaciones, así como procesos de subastas de bienes muebles e inmuebles.

Recoge y entrega documentos, expedientes, correspondencia y otros relacionados, entre las distintas áreas u oficinas de la Agencia, agencias gubernamentales o entidades privadas en y fuera del área metropolitana, según la ubicación del puesto.

Radica demandas, querellas y otros documentos en los tribunales.

Recopila información relacionada con los casos, emplazamientos y mandatos de cumplimiento de sentencias emitidas por los tribunales de justicia, de las comisiones apelativas y de la radicación de querellas asignados en una agencia del Gobierno de Puerto Rico, así como documentos y expedientes de los tribunales y organismos cuasi-judiciales.

Diligencia órdenes de arresto y citaciones de denuncia a los patronos por la expedición de cheques sin fondos.

Prepara y redacta informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización, funcionamiento y procedimiento de los organismos cuasi-judiciales y de las instituciones de orden y seguridad pública.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para hacer cumplir leyes, reglamentos, normas y procedimientos con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para diligenciar emplazamientos y mandatos de cumplimiento de sentencias.

Habilidad para tratar y actuar efectivamente con personas sospechosas en situaciones difíciles.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente ante situaciones de emergencia.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego, según la ubicación del puesto.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Criminología, Justicia Criminal, Justicia Penal en Seguridad y Protección o Seguridad Pública de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la prestación de servicios de seguridad.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto debe poseer la Licencia de Armas vigente expedida por la Policía de Puerto Rico, con categoría de Portación de Armas y debe haber aprobado un adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego, coordinado por la Agencia, según la ubicación del puesto.

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

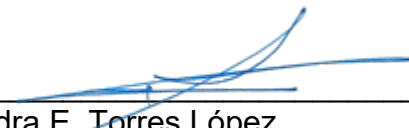
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase Revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 2 de septiembre de 2020.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE APOYO Y MODALIDADES DE EMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado relacionado con el estudio y análisis de los servicios de apoyo y modalidades de empleo en un Centro de Apoyo y Modalidad de Empleo o en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio y análisis de los servicios de apoyo y modalidades de empleo en un Centro de Apoyo y Modalidad de Empleo o en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia, analiza los protocolos para la prestación de servicios de los Centros de Apoyo y Modalidades de Empleo a Nivel Regional.

Identifica problemas, situaciones y recomienda áreas de mejoramiento.

Colabora en el diseño y lleva a cabo estudios para el mejoramiento de los programas y servicios de apoyo y modalidades de empleo.

Colabora en el diseño de normas y procedimientos y formularios para llevar a cabo las funciones de apoyo y modalidades de empleo e implantar los sistemas y procedimientos.

Colabora en la realización de encuestas y muestras estadísticas sobre la prestación de servicios de apoyo y modalidades de empleo.

Ofrece asistencia técnica en el desarrollo de proyectos de empleo incluyendo locales, comerciales o negocio propio.

Realiza trabajo de campo (visita a la comunidad) para evaluar las necesidades de ajuste personal, psicosocial, comunitario y vocacional de los solicitantes y/o consumidores referidos al Centro de Apoyo y Modalidad de Empleo.

Prepara el Plan de Servicios de Evaluación y Ajuste de servicios auxiliares en rehabilitación a tono con el perfil del cliente y las metas y objetivos vocacionales de corto y largo plazo.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista, diseño de normas y procedimientos y la realización de encuestas.

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

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

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

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Consejero en Rehabilitación expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de los Profesionales de la Consejería en Rehabilitación de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios de apoyo y modalidades de empleo o servicios de consejería en rehabilitación vocacional que se ofrecen a las personas con discapacidades.

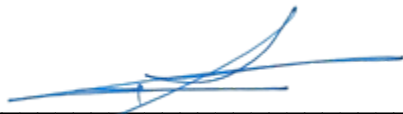
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de mayo de 2020.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de mayo de 2020.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en estudiar y analizar los servicios de Asistencia Tecnológica en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio y análisis de los programas de prestación de servicios de asistencia tecnológica. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante el análisis de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia, analiza los protocolos para la prestación de servicios de los centros de Asistencia Tecnológica de una Agencia.

Identifica problemas y situaciones y recomienda áreas de mejoramiento.

Colabora en el diseño y lleva a cabo estudios y protocolos de evaluación para el mejoramiento de los programas y servicios de asistencia tecnológica.

Colabora en el diseño de normas, procedimientos y formularios para llevar a cabo las funciones de asistencia tecnológica y para implantar los sistemas y procedimientos.

Colabora en la realización de encuestas y muestras estadísticas sobre la prestación de servicios y asistencia tecnológica.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios básicos, métodos y prácticas de la profesión u otras profesiones relacionadas con la salud.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.

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

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

Habilidad para analizar, interpretar y utilizar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos.

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

Habilidad para organizar datos e ideas y redactar informes.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Terapia Ocupacional o Educación Especial, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios de asistencia tecnológica.

REQUISITOS ESPECIALES

Certificación en Asistencia Tecnológica expedida por una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.

Estar disponible para viajar en o fuera de Puerto Rico.


PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE AVALUACIÓN Y AJUSTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en estudiar y analizar los servicios de Evaluación y Ajuste Ocupacional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio y análisis de los servicios de Evaluación y Ajuste Ocupacional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajo para evaluar las necesidades de ajuste en destrezas del área personal, vida diaria, familiar y comunitaria; cognitiva y psicosocial; perceptuales y psicomotoras; empleo y trabajo de los solicitantes y/o consumidores referidos a los Centros y Unidades de Evaluación y Ajuste.

Analiza los referidos tramitados a los Centros y Unidades de Evaluación y Ajuste para la coordinación del servicio solicitado.

Planifica y coordina las reuniones del equipo multidisciplinario y/o transdisciplinario para la discusión de casos referidos a los Centros y Unidades de Evaluación y Ajuste.

Coordina las Experiencias de Trabajo de Prueba (ETP) de los casos referidos a los Centros y Unidades de Evaluación y Ajuste.

Prepara el Plan de Servicios de Evaluación del solicitante y/o consumidor a tenor con sus necesidades únicas, propósito del referido y su meta de empleo.

Realiza entrevistas complementarias a los solicitantes y/o consumidores para recopilar información y orientarlos sobre el alcance e itinerario de los servicios de evaluación y ajuste que recibirá.

Participa en la provisión de servicios de transición de preempleo a solicitantes y/o consumidores potencialmente elegibles referidos al Centro y Unidad de Evaluación y Ajuste.

Ofrece seguimiento al estatus de los casos referidos a las áreas de servicios.

Coordina la planificación e implantación del Plan Individualizado de Ajuste.

Colabora en la realización de monitorias internas para evaluar la calidad y eficiencia del proceso de prestación de servicios de evaluación y ajuste.

Estudia y analiza los protocolos para la prestación de servicios de los Centros y Unidades de Evaluación y Ajuste y los implementa en su área de trabajo.

Identifica problemas, situaciones y recomienda áreas de mejoramiento relativos a su área de trabajo.

Colabora en el diseño de estudios para el mejoramiento de los servicios de evaluación y ajuste.

Colabora en el diseño de normas, procedimientos y formularios para llevar a cabo las funciones de evaluación y ajuste.

Documenta el expediente físico y electrónico del solicitante y/o consumidor.

Tramita los informes de resultados de los profesionales que proveyeron los servicios a la fuente de referimiento.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.

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

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

Habilidad para el diseño de planes de servicios.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Educación de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios de evaluación y ajuste o;

poseer Licencia vigente de Consejero en Rehabilitación expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico, ser miembro activo del Colegio de los Profesionales de la Consejería en Rehabilitación de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud o; poseer Licencia Permanente de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico o; poseer Licencia vigente de Psicólogo expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios de evaluación y ajuste.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 16 de marzo de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de julio de 2020.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE COMPRAS, ADQUISICIONES Y CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la evaluación de los procesos de compras, adquisiciones y contratos que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la evaluación de los procesos de compras, adquisiciones y contratos que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas, y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los logros obtenidos en reuniones con el supervisor y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios, análisis, evaluaciones e investigaciones de los procesos de compras, adquisiciones y contratos conforme a las reglamentaciones y leyes estatales y federales aplicables.

Provee asesoramiento técnico relacionado con los procesos de compras, adquisiciones y contratos que se realizan en la Agencia.

Evalúa los procesos de contratación y subastas formales y prepara informes de hallazgos.

Identifica las posibles fallas en los procesos de adquisición de la Agencia y provee recomendaciones sobre las medidas correctivas a seguirse.

Redacta y planifica el plan de adquisición anual de conformidad con la reglamentación federal.

Orienta a funcionarios de la Agencia en todos los asuntos pertinentes a los procesos de adquisición de conformidad con regulaciones, leyes estatales, federales y sobre las actividades y funciones del Área de Compras y Adquisiciones.

Asiste en el diseño de estrategias dirigidas a mejorar la eficacia de los procesos de contratación y subastas de conformidad con procesos establecidos por regulaciones y leyes, tanto federales como estatales.

Colabora y asiste a personal de otras áreas operacionales de la Agencia, en la preparación de informes y documentación relacionada con los procesos de compras y adquisiciones.

Redacta correspondencia e informes de naturaleza variada relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Atiende situaciones especiales e investigaciones relacionadas con las actividades de adquisición y contratos, y rinde informes de hallazgos y recomendaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los programas y servicios de vivienda pública que ofrece la Agencia.

Conocimiento de las técnicas y prácticas aplicables a las actividades de compras y contratación e investigación.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales y reglamentos estatales y federales aplicables a los trabajos de compras y contratación.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Matemáticas, Contabilidad, Finanzas, Estadísticas o Mercadeo o una combinación de estas. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con los procesos de compras, adquisición y contratación de servicios reglamentados por legislación federal y estatal.


PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a NOV 01 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE CONSEJERÍA EN REHABILITACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en estudiar, analizar y divulgar los Servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional mediante el proceso de transición a través de la Unidad de Enlace Comunitario en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio, análisis y divulgación de los servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional mediante el proceso de transición a través de la Unidad de Enlace Comunitario en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, desarrolla y ofrece orientaciones sobre los servicios de transición de la Agencia y requisitos de elegibilidad para obtener referidos, a padres, estudiantes, maestros, profesionales del sistema público y privado de educación, personas de la comunidad, patronos, organizaciones de base comunitaria, hospitales y otro personal.

Provee información sobre el mercado laboral.

Coordina, divulga y presta los servicios de transición a estudiantes con impedimentos del sistema público y privado en las áreas geográficas asignadas en su región.

Participa y provee asistencia técnica al personal del Departamento de Educación en reuniones del Comité de Programación y de Ubicación y en discusiones de casos de estudiantes con impedimentos de 16 años o menos de la corriente de transición.

Revisa y analiza documentación médica, académica y de otra índole requerida para someter un referido de calidad y agilizar los procesos de evaluación y determinación de elegibilidad.

Analiza leyes, reglamentos, normas y convenios relacionados a los servicios de rehabilitación vocacional que presta la Unidad; particularmente, Servicios de Transición de la escuela al trabajo.

Identifica problemas y situaciones en la prestación de los servicios de transición de la escuela al trabajo y en los acuerdos colaborativos e interagenciales establecidos por la Agencia para recomendar áreas de mejoramientos.

Colabora en la planificación de servicios de transición con los maestros, orientadores, trabajador social, entre otros.

Participa y ofrece asesoría de transición en el Comité de Programación y de Ubicación.

Canaliza los referidos a los Consejeros en Rehabilitación Vocacional de su región.

Estudia, analiza y colabora en la actualización del Protocolo de Transición para el referido de estudiantes de educación especial a la Agencia.

Coordina la participación del Consejero en las reuniones del Comité de Programación y de Ubicación con los estudiantes elegibles.

Mantiene un registro de los estudiantes referidos.

Coteja la identificación correcta para cada referido.

Prepara los informes de la Unidad de Enlace Comunitario.

Participa de los equipos transdisciplinarios relacionados con las experiencias de trabajo.

Ofrece asistencia técnica al Consejero durante el proceso de prestación de servicios, en el desarrollo y negociación del plan individualizado para empleo.

Sirve de recurso en la planificación de proyectos para escuelas.

Participa en actividades sobre la divulgación de la Ley Núm. 51.

Colabora con el Consejero en el seguimiento del consumidor cuando esté recibiendo los beneficios en otra Agencia o en el empleo en el cual se ubicó.

Participa periódicamente en reuniones con su Supervisor para discutir metas, ejecución, planes futuros, necesidades con el trabajo de la Unidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de la Consejería en Rehabilitación Vocacional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable sobre los aspectos y factores, socioeconómicos, psicológicos, psiquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo y en su rehabilitación.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios de la Agencia.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Consejero en Rehabilitación expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de los Profesionales de la Consejería en Rehabilitación de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo de Consejería en Rehabilitación Vocacional en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Consejero(a) en Rehabilitación en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.


PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE CUENTAS INACTIVAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar, analizar y evaluar las actividades relacionadas con el pago de solicitudes de reembolso del balance de una cuenta inactiva en una institución financiera en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la colaboración, análisis y evaluación de las actividades de trabajo relacionadas con el pago de solicitud de reembolso del balance de una cuenta inactiva en una institución financiera en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de informes y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la orientación al reclamante sobre los requisitos de las leyes y reglamentos de instituciones financieras que rigen la obtención de un reembolso de una cuenta activa en una institución financiera, así como los documentos requeridos de acuerdo con la reglamentación vigente para tal acción.

Revisa la corrección de todos los documentos recibidos para fines de la reclamación de reembolso del balance de una cuenta inactiva en una institución financiera.

Analiza, evalúa y refiere sus recomendaciones al supervisor inmediato sobre la procedencia del pago reclamado del balance de una cuenta inactiva, a tenor con la reglamentación aplicable.

Colabora con su supervisor inmediato en la revisión de los cómputos para pago de reembolsos.

Prepara los comprobantes de reintegro y los ingresa al Sistema PRIFAS para el trámite de pago.

Mantiene el registro de todas las remesas recibidas de las instituciones financieras y remite al Recaudador Oficial de la Agencia.

Lleva a cabo el trámite necesario en el Departamento de Hacienda en todo lo relacionado con el registro de suplidores, casos de cheques vencidos o extraviados o alguna información que sea necesario aclarar en los comprobantes sometidos para reintegro.

Prepara y presenta los informes relacionados con las funciones que realiza.

Mantiene el registro de todos los informes y publicaciones requeridos por ley, relacionados con las cuentas inactivas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de procesamiento de datos y de programación de computadoras electrónicas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para determinar requerimientos específicos de información y diseñar formatos de informes en lenguaje de computadoras.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad, Finanzas o Economía de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en el análisis o evaluación del cumplimiento de legislación y reglamentación aplicable a la industria financiera.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE DATOS DE ACCIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en recopilar, codificar y analizar los datos obtenidos relacionados con los accidentes de auto y su entrada en los sistemas de información computadorizados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis de información sobre los accidentes fatales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a su terminación, mediante observaciones y por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila información relacionada con los accidentes fatales mediante llamadas telefónicas o visitas a la División de Operaciones de Campo del Negociado de la Policía de Puerto Rico, Negociado de Ciencias Forenses, Departamento de Salud y Autoridad de Carreteras o mediante el sistema computadorizado "DAVID".

Codifica los informes recibidos de accidentes fatales en los formularios provistos por el Gobierno Federal y redacta comunicación explicativa sobre cualquier aspecto significativo relacionado con cada accidente que no pueda ser codificado.

La información recopilada y analizada es transitada simultáneamente al Proyecto "FARS" del Gobierno Federal (Fatality Analysis Reporting System).

Recopila datos sobre accidentes fatales y produce datos estadísticos los cuales son utilizados para los estudios o informes requeridos por la Autoridad Nominadora o el Gobierno Federal.

Recopila y tabula datos estadísticos del movimiento diario de accidentes y prepara tablas, cuadros y gráficas estadísticas ilustrativas para estudios y los informes anuales de los accidentes fatales.

Redacta informes mensuales de los accidentes fatales ocurridos siguiendo los procedimientos establecidos por el Gobierno Federal y los transmite mediante el sistema computadorizado.

Modifica y cancela información de los sistemas con el fin de mantenerlos actualizados.

Realiza búsqueda de información previamente entrada al sistema cuando se le requiere.

Orienta y asesora funcionarios de la Agencia y sus componentes, funcionarios federales y otros organismos gubernamentales sobre las fuentes de información, aplicación de técnicas y procedimientos para realizar investigaciones y estudios, desarrollar planes de trabajos, hacer proyecciones relacionadas con los accidentes de tránsito y dificultades para llevar a cabo actividades del mismo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los informes y proyectos que provee el Gobierno Federal con relación a los accidentes de tránsito.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad analítica.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Estadística, Matemáticas o Métodos Cuantitativos; o una combinación de éstos. Un (1) año de experiencia profesional en la recopilación y análisis de datos estadísticos.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE VIVIENDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en analizar y verificar la información para la determinación de elegibilidad a programas de vivienda, así como en orientar a los solicitantes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis y verificación de información para determinar elegibilidad a programas de vivienda en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas, y procedimientos aplicables y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista y orienta a ciudadanos que solicitan los beneficios de programas de vivienda y analiza la información para determinar elegibilidad.

Orienta a las familias sobre las normas y reglamentos de programas de vivienda, tales como: Sección 8, certificados y vales y sobre los deberes y responsabilidades que contraen al ingresar a los mismos.

Coordina todas las actividades relacionadas con la elegibilidad de familias a los beneficios de los programas de vivienda.

Tramita y procesa documentos relacionados con casos de transferencia de certificados y vales, para familias participantes del programa de Sección 8, que se establecen fuera de Puerto Rico.

Tramita y procesa pagos, facturas y depósitos relacionados con los programas de vivienda.

Analiza e interpreta la reglamentación vigente del *Department of Housing and Urban Development* (HUD) en las fases de selección, ocupación, vivienda subsidiada e inspección, según le sea requerido.

Diseña, ofrece asesoramiento, adiestramientos y orientaciones a funcionarios, empleados, arrendadores y personas interesadas sobre selección, ocupación, cobro de renta, desahucios, área fiscal y enmiendas de HUD en los Programas de Vivienda Subsidiada y Sección Ocho, así como la reglamentación vigente, según le sea requerido.

Recomienda al supervisor cambios en las normas, reglamentos, procedimientos y enmiendas a la reglamentación vigente en la administración del Programa de Vivienda Subsidiada, según le sea requerido.

Visita las oficinas regionales para realizar intervenciones y brindar asesoramiento en el análisis, desarrollo e implementación de normas, procedimientos, leyes y reglamentos vigentes de HUD en la aplicación de la administración de Programas de Vivienda Subsidiada, según le sea requerido.

Prepara y certifica los informes requeridos por la Agencia de Vivienda Federal y redacta correspondencia en inglés y español relacionada con los programas de vivienda.

Realiza visitas de campo para verificar la información de las solicitudes.

Realiza reexámenes anuales de los casos de familias acogidas a programas de vivienda, para determinar cambios en la composición e ingreso familiar y orienta a los participantes sobre los procedimientos y resultados obtenidos.

Prepara planes de trabajo y redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Coordina reuniones y orientaciones dirigidas a solicitantes, participantes, arrendadores y arrendatarios sobre sus derechos y obligaciones en los programas.

Colabora con su supervisor en la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo, relacionado con el campo de competencia, cuando le es requerido.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con los programas que administra.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de entrevista y redacción.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios de la Agencia.

Habilidad para analizar y aplicar leyes.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE VIVIENDA PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y de campo que consiste en analizar, desarrollar e implantar leyes, reglamentos, normas y procedimientos de aplicación a programas de vivienda, así como en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los mismos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, desarrollo e implantación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos de aplicación a programas de vivienda, tales como: vivienda subsidiada en sus fases de selección, ocupación, labor comunal y otras, así como en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de estos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza e interpreta la reglamentación vigente en las fases de selección, ocupación, labor comunal, vivienda subsidiada y otros y somete recomendaciones de cambios o enmiendas a las mismas, para mejorar y agilizar los servicios que se prestan.

Participa en la revisión y diseño de formularios para armonizarlos con la reglamentación y procedimientos vigentes.

Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo de investigación relacionado con la determinación de elegibilidad de familias interesadas en programas de vivienda.

Ofrece asesoramiento y adiestramiento a funcionarios, empleados, arrendadores, y personas interesadas sobre selección, ocupación, cobro de renta, desahucios, área fiscal y enmiendas a los programas de vivienda subsidiada.

Revisa, analiza y aprueba los informes de investigaciones y reexámenes de los residentes realizados a los empleados a su cargo y oficializa los contratos de subsidio y arrendamiento.

Realiza visitas de inspección para detectar errores u omisiones en la fase de selección u ocupación de las viviendas y somete recomendaciones para la solución de estos.

Actúa como oficial de enlace entre el Gobierno de Puerto Rico y organizaciones de residentes participantes de programas de vivienda.

Elabora y es responsable por la utilización del presupuesto del programa a nivel de la Agencia.

Atiende, revisa y somete recomendaciones en casos de residentes o solicitantes que son declarados inelegibles, aumentos en la renta o pagos retroactivos.

Realiza investigaciones especiales, e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los programas de vivienda y sus beneficios.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Conocimiento de los principios modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para el análisis de casos de solicitantes y participantes de los programas bajo su responsabilidad y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para realizar y coordinar investigaciones y estudios relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para tratar con público en general.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con programas de vivienda, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Determinación de Elegibilidad de Vivienda en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.


PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 31 2019.


 Lda. Sandra E. Torres López
 Directora
 Oficina de Administración y Transformación de los
 Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE ESPECIFICACIONES DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en estudiar, analizar y desarrollar las especificaciones y normas que se aplicarán a toda compra o servicio efectuado en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio, análisis y desarrollo de normas y modelos de especificaciones para toda compra o servicio que se efectúe a nivel gubernamental en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza el uso específico que se le va a dar al producto solicitado por el peticionario, identificando las características del mismo para desarrollar especificaciones modelo o especificaciones de diseño; conforme a las disposiciones de las leyes y regulaciones estatales y federales.

Analiza las especificaciones existentes, para determinar si aplican a la necesidad del peticionario, de no existir ninguna desarrolla, codifica y registra la misma.

Realiza búsqueda de información mediante libros, internet o entrevistas con suplidores.

Realiza investigaciones de los diferentes suplidores del producto a especificar, en especial los que tienen el privilegio del por ciento preferencial, con el propósito de conocer los productos y orientarlos con relación a lo que se quiere adquirir, para no restringirlos en las especificaciones a realizar.

Participa de las reuniones de pre-subastas para la adquisición de materiales, suministros y equipos. Analiza si la especificación cumple con lo solicitado o requiere modificación.

Evalúa el cumplimiento de las ofertas recibidas para cada subasta de adquisición; hace la recomendación correspondiente de cada oferta que cumple con las especificaciones y las observaciones de las que no cumplen.

Refiere la evaluación de las especificaciones al Especialista de Compras y Subastas a cargo del caso.

Realiza entrevistas para obtener información sobre producto, equipo o materiales a adquirirse.

Ofrece orientación a los Especialistas de Compra de la Agencia y los diferentes compradores del Gobierno de Puerto Rico.

Evalúa con la agencia peticionaria muestras de artículos para determinar si cumplen con las especificaciones y con lo solicitado.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos investigativos de manejo de materiales dentro de la cadena de suministros del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los procesos de compra y adquisición de bienes y servicios, los precios del mercado, casas suplidoras, marca, calidad y especificaciones de los productos.

Conocimiento de las prácticas modernas de entrevista, investigación y redacción.

Habilidad para estudiar, analizar y desarrollar especificaciones y normas que serán aplicables a las compras y servicios solicitados.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para llevar y mantener registros de oficina.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Gerencia de Materiales o en Gerencia de Operaciones y Suministros de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la compra de equipo, materiales o suministros.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Leda Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE EVALUACIÓN Y DATOS ESTADÍSTICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en recopilar, analizar, presentar información y coordinar trabajos estadísticos relacionados con las actividades que se desarrollan en las instituciones educativas administradas por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación de todos los trabajos de recopilación, cotejo, tabulación, interpretación y presentación de datos estadísticos relacionados con las actividades que se desarrollan en las instituciones educativas administradas por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, recibe, revisa, organiza, tabula, codifica y registra todos los datos estadísticos que se originan en las instituciones educativas en Puerto Rico para la elaboración de los informes correspondientes.

Coordina todos los trabajos relacionados con los *Integrated Post-Secondary Education Data System (IPEDS)*, para todas las instituciones educativas que participan de fondos Título IV administrado por el Departamento de Educación Federal.

Orienta y ofrece información estadística a funcionarios de distintas agencias o a las unidades internas que así lo soliciten.

Desarrolla, administra y mantiene actualizado la base de datos y el sistema de información estadística de la Agencia.

Recopila, coteja y audita información estadística obtenida de los distintos proyectos y actividades que realiza la Agencia.

Analiza, tabula y presenta la información en forma apropiada.

Diseña formularios para la recopilación de información.

Calcula promedios, tasas, proyecciones, estimados, variaciones y aplica otras medidas matemáticas y estadísticas.

Prepara los informes narrativos y estadísticos requeridos.

Prepara tablas, formularios y otros documentos estadísticos sobre la Educación Superior en Puerto Rico.

Compila y procesa estadísticas, mensuales, trimestrales y anuales de distintas actividades de la Agencia.

Participa en el análisis y evaluación de los procedimientos y actividades estadísticas de las agencias gubernamentales del Gobierno, y ofrece sus recomendaciones.

Recomienda cambios en procesos y formularios para mejorar el desempeño de las áreas de trabajo y compilación de data estadística.

Participa en reuniones, adiestramientos, seminarios y otras actividades de mejoramiento profesional.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios, prácticas y métodos de estadísticas e investigación.

Conocimientos de los análisis cuantitativos.

Habilidad para la recopilación, manejo, análisis e interpretación de información numérica y creación de gráficas.

Habilidad organizativa.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Estadística, Métodos Cuantitativos o una combinación de ambos. Dos (2) años de experiencia profesional en la recopilación, análisis y tabulación de datos estadísticos.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE EVALUACIÓN Y MONITOREO DE PROPUESTAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar y evaluar propuestas, y en efectuar monitorias programáticas, administrativas y fiscales a proyectos operacionales de programas subvencionados por fondos estatales y federales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis y evaluación de propuestas, y en efectuar monitorias programáticas, administrativas y fiscales a proyectos operacionales de programas subvencionados por fondos estatales y federales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y evalúa propuestas federales y recomienda el otorgamiento de fondos conforme a los criterios y regulaciones establecidas por el gobierno federal.

Realiza monitoreos y evaluaciones de los componentes administrativos, fiscales y programáticos de los proyectos de programas subvencionados con fondos federales y estatales especiales.

Revisa, corrige y recomienda cambios en las normas y procedimientos de trabajo de la oficina, así como a los presupuestos iniciales, incluyendo el pareo de fondos.

Provee asistencia técnica en aspectos administrativos, fiscales y programáticos a los gerentes de proyectos.

Accede información mediante el uso de sistemas en línea para mantenerse al día en cuanto a la reglamentación y anuncios que afectan la administración de los fondos a su cargo.

Revisa la documentación administrativa de los proyectos para garantizar el cumplimiento con las leyes y reglamentos estatales y federales.

Desarrolla y redacta informes con los resultados de las evaluaciones de los monitoreos.

Establece un plan de trabajo para llevar a cabo las monitorias y mantiene seguimiento de las acciones correctivas.

Revisa la documentación administrativa de los proyectos para garantizar el cumplimiento con las leyes y reglamentos estatales y federales.

Solicita informes de progreso periódicamente a los proyectos y prepara informes con sus recomendaciones.

Analiza solicitudes de transferencias de fondos de presupuesto de los proyectos bajo su responsabilidad.

Coordina reuniones y orienta a funcionarios de las agencias en asuntos relacionados con las operaciones de los proyectos y reglamentaciones estatales y federales aplicables a los proyectos.

Planifica, coordina y supervisa todas las actividades administrativas y operacionales de los subrecipientes de propuestas federales.

Redacta y prepara comunicaciones, cartas y memorandos y prepara informes variados relacionados con la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y procedimientos del desarrollo y evaluación de propuestas y para efectuar evaluaciones y monitoreos fiscales, administrativos y programáticos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las agencias que proveen fondos para subvencionar proyectos y de reglamentación que rige el uso de los fondos.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para organizar, interpretar y analizar información, reglas y procedimientos.

Habilidad para detectar errores.

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

ANALISTA DE FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en evaluar, fiscalizar y controlar los ingresos de las cuentas especiales de los diferentes programas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la evaluación, fiscalización y control de los ingresos de las cuentas especiales de los diferentes programas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y evalúa leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las diversas cuentas especiales y recaudos y recomienda la acción a seguir.

Vigila la adecuada recaudación de los ingresos y su efectiva utilización.

Orienta y asesora a funcionarios en relación con las cuentas especiales.

Orienta, asesora y adiestra a las áreas de servicios, en relación con la distribución de fondos públicos por servicios prestados.

Participa en investigaciones para determinar las causas y circunstancias en que se produzca la pérdida o disposición de fondos públicos y recomienda acciones correctivas.

Desarrolla y mantiene el flujo de información y comunicación con las áreas de servicios.

Evalúa la economía y determina la eficiencia y efectividad con la que se utilizan los recursos de la Agencia.

Evalúa los controles internos existentes y determina si salvaguarda los recursos disponibles contra el uso indebido o excesivo sin justificación.

Estudia, investiga y analiza las operaciones de las unidades en sus transacciones fiscales.

Recomienda medidas y controles internos, además de acciones correctivas cuando sea necesario.

Prepara informes y planes de trabajo relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la Contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos sobre la recaudación y desembolso de fondos públicos.

Habilidad para realizar intervenciones de cuentas.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada; que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Un (1) año de experiencia profesional en trabajos de auditoría o intervención de cuentas.


PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE GERENCIA DE PROYECTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, organización y ejecución de proyectos dentro de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, organización y ejecución de proyectos dentro de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación y coordinación de las actividades y comunicaciones relacionadas al proyecto.

Prepara informes sobre el estado del proyecto e identifica indicadores y/o métricas de rendimiento conforme a los objetivos y metas definidos.

Asiste a reuniones semanales y/o mensuales con las partes impactadas e interesadas para revisar el estado del proyecto y discutir cualquier problema que pueda poner en riesgo el progreso de este.

Mantiene un archivo de la de documentación y datos del proyecto.

Apoya el desarrollo del plan de trabajo, cronogramas, metas y objetivos del proyecto.

Asiste en el desarrollo y ejecución de las actividades de gestión de proyectos, incluyendo el desarrollo de la comunicación.

Colabora en el seguimiento a las actividades, presupuesto, tiempo, recursos, problemas y riesgos que surjan durante el proyecto para agilizar el cumplimiento de las metas, anticipa situaciones que puedan afectar el plan de trabajo y recomienda acciones para atenderlas.

Participa en el desarrollo y monitoreo de los indicadores y/o métricas de rendimiento, según los objetivos y metas del proyecto.

Apoya en la revisión de trabajos y entregas del proyecto para garantizar una ejecución de calidad y alineación con el plan de trabajo.

Provee apoyo para alcanzar las métricas de rendimiento, desempeño e implementación del proyecto o iniciativa para garantizar que se cumplan con los estándares de calidad definidos en este.

Participa en la coordinación y comunicación con las agencias mediante llamadas telefónicas, reuniones presenciales y/o virtuales para solicitar información adicional sobre el proyecto o iniciativa.

Colabora en el desarrollo de comunicaciones y procesos que agilicen las actividades de implementación del proyecto.

Asiste en el desarrollo de materiales de presentación para documentar el estado del proyecto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, fundamentos, técnicas y prácticas modernas sobre la gestión de proyectos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento en la operación de herramientas y sistemas computadorizados de gestión de proyectos.

Algún conocimiento de la organización, funcionamiento, programas y servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para integrar y aplicar los conceptos fundamentales de gestión de proyectos.

Habilidad para dar seguimiento a las actividades del proyecto incluyendo problemas y riesgos que puedan surgir.

Habilidad para trabajar de forma independiente para alcanzar los objetivos del proyecto.

Habilidad interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otros documentos relacionados con su trabajo

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, Gerencia, Comunicaciones, Ingeniería Industrial, Desarrollo Organizacional y Psicología Organizacional de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con gerencia de proyectos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de abril de 2022.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE GERENCIA DE PROYECTOS SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar y ejecutar proyectos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, organizar y ejecutar proyectos, así como en administrar y monitorear el cronograma, alcance, metas, presupuesto, calidad y riesgos relacionados a proyectos en una Agencia en el Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y coordina las actividades y comunicaciones relacionadas al proyecto.

Desarrolla el plan de trabajo, cronogramas, metas y objetivos del proyecto.

Desarrolla y ejecuta las actividades de gestión de proyectos, incluyendo el desarrollo de la comunicación.

Da seguimiento a las actividades, presupuesto, tiempo, recursos, problemas y riesgos que surjan durante el proyecto para agilizar el cumplimiento de las metas establecidas.

Anticipa situaciones que puedan afectar el plan de trabajo y proporciona acciones para atenderlas.

Desarrolla y monitorea indicadores y/o métricas de rendimiento, según los objetivos y metas del proyecto.

Genera y mantiene informes actualizados sobre el estado del proyecto e identifica indicadores y/o métricas de rendimiento conforme a los objetivos y metas definidos.

Revisa las etapas del proyecto para garantizar una ejecución de calidad y alineación con el plan de trabajo.

Asiste a reuniones semanales y/o mensuales con las partes impactadas e interesadas para revisar el estado del proyecto y discutir cualquier problema que pueda poner en riesgo el progreso de este.

Desarrolla y mantiene archivos y datos relacionados al proyecto.

Revisa la labor de otros analistas de menor jerarquía y coordina sesiones de trabajo con ellos, según le sea requerido.

Provee apoyo para alcanzar las métricas de rendimiento, desempeño e implementación del proyecto o iniciativa para garantizar que se cumplan con los estándares de calidad definidos en este.

Coordina y mantiene comunicación con las agencias mediante llamadas telefónicas, reuniones presenciales y/o virtuales para solicitar información adicional sobre el proyecto o iniciativa.

Desarrolla comunicaciones, procesos y metodologías que agilicen las actividades de implementación del proyecto.

Orienta y ofrece asesoramiento técnico en gerencia de proyectos a funcionarios de entidades gubernamentales y personal de la Agencia.

Desarrolla materiales de presentación para documentar el estado del proyecto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, fundamentos, técnicas y prácticas modernas sobre la gestión de proyectos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento en la operación de herramientas y sistemas computadorizados de gestión de proyectos.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, programas y servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para integrar y aplicar los conceptos fundamentales de gestión de proyectos.

Habilidad para dar seguimiento a las actividades del proyecto incluyendo problemas y riesgos que puedan surgir.

Habilidad para trabajar de forma independiente para alcanzar los objetivos del proyecto.

Habilidad interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otros documentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para desarrollar y coordinar planes de trabajo.

Habilidad para realizar análisis y estudios, llegar a conclusiones lógicas y ofrecer recomendaciones para mejorar los procesos.

Habilidad para detectar problemas e irregularidades en la gestión de proyectos y determinar cómo corregirlos y evitarlos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, Gerencia, Comunicaciones, Ingeniería Industrial, Desarrollo Organizacional o Psicología Organizacional de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con gerencia de proyectos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Gerencia de Proyectos en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

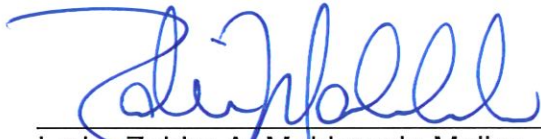
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de abril de 2022.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE GESTIÓN DE CAMBIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del desarrollo organizacional que consiste en definir, planificar, implementar y comunicar de manera efectiva el cambio y desempeño de proyectos o iniciativas para asegurar que estos cumplan con los objetivos y metas establecidas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en definir, planificar, implementar y comunicar de manera efectiva el cambio y desempeño de proyectos o iniciativas para asegurar que estos cumplan con los objetivos y metas establecidas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza que las peticiones de trabajos que apoyan al cambio organizacional estén alineadas a las metas y objetivos del proyecto o iniciativa.

Prepara, analiza y evalúa anteproyectos, proyectos y cualquier otra documentación que le sea referida para identificar el impacto del cambio, detectar riesgos y posibles implicaciones que puedan surgir.

Prepara informes que provean información actualizada de las actividades y documentos necesarios para implementar proyectos o iniciativas.

Orienta a funcionarios de las entidades gubernamentales y personal de la Agencia en aspectos relacionados con la gestión de cambio.

Apoya en el desarrollo de análisis sobre el impacto del cambio en los procesos y procedimientos, normas, líneas de mando, funciones de puestos, tecnologías y herramientas que usan los empleados.

Participa en alcanzar las métricas de rendimiento, desempeño e implementación del proyecto o iniciativa.

Asiste en el desarrollo de planes de comunicación para informar continuamente a las partes impactadas e interesadas sobre los cambios como resultado de un proyecto o iniciativa.

Participa en la coordinación de la logística de actividades y comunicaciones del proyecto o iniciativa para facilitar la adaptación del cambio.

Colabora en las iniciativas de participación de las partes impactadas e interesadas para fomentar la colaboración y la adaptación del cambio.

Asiste en el desarrollo de adiestramientos para proveer a las partes impactadas con los conocimientos y destrezas necesarias para asumir los cambios que se generen por el proyecto o iniciativa.

Apoya en el desarrollo de comunicaciones tácticas y estratégicas según la audiencia para informar a las partes impactadas e interesadas sobre aspectos claves del cambio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas de gestión de cambio, diseño organizacional y comunicación.

Conocimiento de iniciativas y actividades de participación que promuevan la implementación del cambio que impactan a una organización y sus empleados.

Algún conocimiento de la organización, funcionamiento, programas y servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para integrar y aplicar los conceptos fundamentales de gestión de cambio y comunicación.

Habilidad interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otros documentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, Desarrollo Organizacional, Gerencia o en Psicología Organizacional de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con proyectos de gestión de cambio o desarrollo organizacional.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de abril de 2022.



Lcda. Zaira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE GESTIÓN DE CAMBIO SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del desarrollo organizacional que consiste en definir, planificar, implementar y comunicar de manera efectiva el cambio y desempeño de proyectos o iniciativas para asegurar que estos cumplan con los objetivos y metas establecidas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en definir, planificar, implementar y comunicar de manera efectiva el cambio y desempeño de proyectos o iniciativas para asegurar que estos cumplan con los objetivos y metas establecidas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza peticiones para el desarrollo de proyectos o iniciativas sobre la gestión de cambio y formula recomendaciones considerando necesidades, progreso del proyecto y otros de naturaleza similar.

Analiza y evalúa anteproyectos, proyectos y cualquier otra documentación que le sea referida, para asesorar sobre el impacto del cambio, detectar riesgos y posibles implicaciones que puedan surgir.

Analiza el impacto del cambio en los procesos y procedimientos, normas, líneas de mando, funciones de puestos, tecnologías y herramientas que usan los empleados.

Revisa el trabajo de otros analistas de menor jerarquía y coordina sesiones de trabajo con estos.

Da seguimiento, según sea necesario, para agilizar el cumplimiento de las metas del proyecto o iniciativa, anticipa situaciones que puedan afectar el plan de trabajo y recomienda acciones para atenderlas.

Desarrolla, coordina y asesora sobre los planes de trabajo, programas y proyectos de gestión de cambio

Coordina y se comunica con las agencias mediante llamadas telefónicas, reuniones presenciales y/o virtuales para solicitar información adicional sobre el proyecto o la iniciativa.

Apoya en alcanzar las métricas de rendimiento, desempeño e implementación del proyecto o iniciativa.

Desarrolla planes de comunicación para informar continuamente a las partes impactadas e interesadas sobre los cambios como resultado de un proyecto o iniciativa.

Desarrolla comunicaciones tácticas y estratégicas, según la audiencia, para informar a las partes impactadas e interesadas sobre aspectos claves del cambio

Prepara informes actualizados de las actividades y documentos necesarios para implementar proyectos o iniciativas.

Orienta y ofrece asesoramiento técnico, capacitación, adiestramiento y conferencias a los funcionarios de las entidades gubernamentales y personal de la Agencia en aspectos sobre la gestión de cambio.

Coordina y organiza la logística de actividades y comunicaciones del proyecto o iniciativa para facilitar la adaptación del cambio.

Organiza actividades e iniciativas para la participación de las partes impactadas e interesadas para fomentar la colaboración y la adaptación del cambio.

Desarrolla adiestramientos para proveer a las partes impactadas con los conocimientos y destrezas necesarias para asumir los cambios que se generen por el proyecto o iniciativa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas de gestión de cambio, diseño organizacional y comunicación.

Conocimiento de iniciativas y actividades de participación que promuevan la implementación del cambio que impactan a una organización y sus empleados.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, programas y servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para integrar y aplicar los conceptos fundamentales de gestión de cambio y comunicación.

Habilidad interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otros documentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para desarrollar y coordinar planes de trabajo.

Habilidad para realizar análisis y estudios, llegar a conclusiones lógicas y ofrecer recomendaciones para mejorar los procesos.

Habilidad para detectar problemas e irregularidades en los proyectos de gestión de cambio y determinar cómo solucionarlos y evitarlos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, Desarrollo Organizacional, Gerencia o en Psicología Organizacional de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con proyectos de gestión de cambio o desarrollo organizacional; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Gestión de Cambio en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

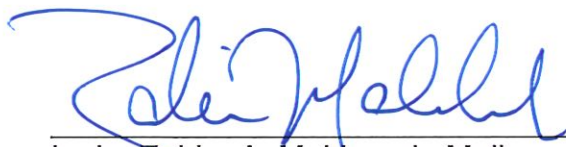
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de abril de 2022.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE INFORMACIÓN CRIMINAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en buscar, analizar, evaluar e interpretar evidencia, información criminal, forense y general que surge de las investigaciones para esclarecimiento de posibles actos delictivos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la búsqueda, análisis, evaluación e interpretación de evidencia, información criminal, forense y general que surge de las investigaciones que se realizan para el esclarecimiento de los casos relacionados con actos delictivos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor para corroborar conformidad con las directrices, manuales, leyes y reglamentos estatales y federales.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, evalúa e interpreta la importancia, procedencia y veracidad de la evidencia, información criminal, forense y general recibida por medios electrónicos, entrevistas, documentales, cables y otros medios.

Evalúa premisas, argumentos, posibilidades y probabilidades para proporcionar información de inteligencia sobre personas y organizaciones involucradas en actividades delictivas.

Establece y mantiene sistemáticamente referencias y archivos con la información y evidencia obtenida.

Recopila información de diferentes fuentes estatales, extranjeras y federales.

Participa en operativos para obtener información y proveer asesoramiento.

Actúa como testigo ante tribunales en los casos que le son requeridos.

Utiliza diferentes medios para la obtención de pruebas, tales como: computadora, radio de frecuencia, fotografía, entrevistas, información de prensa, grabaciones, libros financieros y entre otros.

Rinde los informes que se le requieren.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, investigación e interrogatorio.

Conocimiento de organización y funcionamiento del sistema de justicia criminal y de la Agencia.

Conocimiento de las técnicas y métodos estadísticos.

Habilidad para analizar e interpretar información y evidencia.

Habilidad para aplicar los principios y técnicas de lógica inductiva y deductiva.

Habilidad para determinar la diferencia de lo que es información y evidencia.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso y operación de equipo de comunicaciones, de sistemas de información computadorizados y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Criminología o Justicia Criminal de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el análisis e interpretación de información criminal, forense y/o general.


PERIODO PROBATORIO

Veinticuatro (24) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en instalar, reparar y mantener la red gubernamental de telecomunicación interagencial en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la instalación, reparación y mantenimiento de la red gubernamental de telecomunicación interagencial del Gobierno en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en el mantenimiento de la red gubernamental de telecomunicación. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala, opera, evalúa y da mantenimiento a las antenas de microonda, las conexiones de la red interagencial y a los equipos de los sistemas de telecomunicaciones para determinar si están en estado óptimo.

Atiende y repara los problemas técnicos de variada complejidad de los equipos y la programación relacionados con la infraestructura de los sistemas de telecomunicación.

Colabora en la instalación de nuevos sistemas y equipos de telecomunicación.

Alinea antenas de microonda; configura equipos inalámbricos de telecomunicación e instala cableado estructurado.

Ofrece asistencia técnica a los usuarios de la red de telecomunicación.

Coordina brigadas de trabajo para la instalación de equipos y antenas de los sistemas de telecomunicación.

Elabora un inventario del equipo utilizado.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la instalación de infraestructura de redes de telecomunicación y en el uso y operación de las herramientas requeridas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para la instalación de infraestructura de redes de telecomunicación.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas que surgen de forma efectiva y rápida.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales relacionadas con la administración de los sistemas de telecomunicaciones.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la instalación de infraestructura de telecomunicación y en la instalación de servidores de telecomunicación.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y sus aplicaciones y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la instalación, reparación y mantenimiento de infraestructura de telecomunicaciones.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE INTELIGENCIA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en recopilar, analizar y evaluar información obtenida con el propósito de crear informes para prevenir y detectar posibles violaciones civiles, administrativas o criminales que afecten la salud pública y/o sus componentes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la recopilación, análisis y evaluación de información obtenida de varias fuentes, tales como: bases de datos públicos y/o privados, vigilancia, confidencias y redes de inteligencia, entre otros, para crear informes para prevenir y detectar posibles violaciones civiles, administrativas y criminales, que afecten la salud pública y/o sus componentes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso mediante la presentación de informes y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones supervisadas a través de la computadora o cualquier otro medio para recopilar, leer y analizar información pertinente a sus funciones, con el objetivo de crear informes de inteligencia que asistan en la toma de decisiones y creación de tácticas o planes estratégicos contra violaciones criminales, administrativas y/o civiles relacionadas a la salud pública o que afecten a una Agencia.

Coordina de forma directa con otros componentes de control de drogas y narcóticos y con otras entidades dentro del Sistema de Justicia Criminal de Puerto Rico.

Recibe, redacta y/o canaliza querellas con la ayuda de su supervisor.

Crea y mantiene al día las bases de datos relacionadas con inteligencia.

Participa en la recopilación de información de inteligencia mediante observaciones de campo, análisis, investigación y evaluación de datos relacionados con confidencias, récords públicos y querellas, entre otros.

Evalúa y utiliza fuentes confiables al realizar búsquedas de información.

Prepara presentaciones, mapas, modelos, estadísticas, diagramas, tablas, entre otros, utilizando la información de inteligencia.

Ofrece recomendaciones y conclusiones luego de realizar el análisis de la información recopilada.

Participa del pronóstico y prevención de situaciones que puedan afectar la salud pública o a una Agencia.

Utiliza y mantiene bases de datos de acuerdo con la información que ha recopilado y analizado para apoyar las funciones investigativas de la Agencia.

Participa y asiste en la evaluación de perfiles y/o comportamientos de personas naturales o jurídicas para establecer y/o evaluar posibles patrones de violaciones criminales, civiles y administrativas relacionadas con la salud pública o que afecten a la Agencia.

Busca nuevas alternativas y/o fuentes de información para realizar sus funciones.

Valida información de inteligencia con data de otras fuentes.

Opera equipo tecnológico, tales como cámaras de video y fotos, radios, equipos de vigilancia, entre otros.

Sirve de enlace entre el personal de la Oficina de Investigaciones y las agencias de ley y orden y el sector público y privado para realizar sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del manejo de sistemas de información, aplicaciones o programas de computadora y los periferales, que sean necesarios para realizar sus funciones.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Algún conocimiento de las técnicas, legales y éticas, utilizadas en la conducción de investigaciones criminales, de inteligencia, civiles y administrativas.

Algún conocimiento de la composición y funcionamiento del sistema de justicia criminal local y federal.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para dar presentaciones en diferentes foros.

Habilidad para recopilar, leer, evaluar, analizar, organizar y verificar información de inteligencia, datos matemáticos y estadísticos.

Habilidad para realizar investigaciones, entrevistas y análisis.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el manejo y uso de equipo técnico, tales como: sistemas computadorizados de información, cámaras de video y fotos, radios, equipos de vigilancia, equipo moderno de oficina, entre otros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Dominio de los idiomas inglés y español.

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto, deberá haber aprobado un adiestramiento especializado en el área de seguridad o investigación, designado por la Agencia.


PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE INTELIGENCIA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en recopilar, analizar y evaluar la información de inteligencia obtenida con el propósito de prevenir y detectar posibles violaciones civiles, administrativas y criminales que afecten la salud pública y/o sus componentes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la recopilación, análisis y evaluación de información de inteligencia obtenida para prevenir y detectar posibles violaciones civiles, administrativas y criminales que afecten la salud pública y/o sus componentes y para el establecimiento de planes estratégicos necesarios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico, proveyendo apoyo a todo el personal de la misma. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa para determinar su progreso mediante la presentación de informes y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones para recopilar, leer y analizar información pertinente a sus funciones, con el objetivo de crear informes de inteligencia que asistan en la toma de decisiones y creación de tácticas o planes estratégicos contra violaciones criminales, administrativas y/o civiles relacionadas con la salud pública y/o sus componentes en una Agencia.

Colabora con su supervisor en la dirección de equipos de trabajo que tiene a su cargo o funciones que le sean asignadas.

Recibe, redacta y/o canaliza querellas que recibe la Agencia.

Recopila información de inteligencia mediante observaciones de campo, análisis, investigación y evaluación de datos relacionados con confidencias, récords públicos y querellas, entre otros.

Prepara presentaciones, mapas, estadísticas, diagramas, tablas, entre otros, utilizando la información de inteligencia.

Utiliza y mantiene bases de datos de acuerdo con la información que ha recopilado y analizado para apoyar las funciones investigativas de la Agencia.

Evalúa perfiles y/o comportamientos de personas naturales o jurídicas para establecer y/o evaluar posibles patrones de violaciones criminales, civiles y administrativas relacionadas con la salud pública o que afecten a la Agencia y sus componentes.

Hace recomendaciones y conclusiones luego de realizar el análisis de la información recopilada.

Opera equipo tecnológico, tales como cámaras de video y fotos, radios, equipos de vigilancia, entre otros.

Sirve de enlace entre el personal de la Oficina de Investigaciones y las agencias de ley y orden y el sector público y privado para realizar sus funciones.

Coordina con otros componentes de control de drogas y narcóticos y con otras entidades dentro del Sistema de Justicia Criminal de Puerto Rico.

Pronostica y previene situaciones que puedan afectar la salud pública o a la Agencia y sus componentes.

Evalúa y utiliza fuentes confiables al realizar búsquedas de información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las técnicas, legales y éticas, utilizadas en la conducción de investigaciones criminales, de inteligencia, civiles y administrativas.

Conocimiento de la composición y funcionamiento del sistema de justicia criminal local y federal.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para recopilar, leer, evaluar, analizar, organizar y verificar información de inteligencia, datos matemáticos y estadísticos.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para dar presentaciones en diferentes foros.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el manejo y uso de equipo técnico, tales como: sistemas computadorizados de información, cámaras de video y fotos, radios, equipos de vigilancia, equipo moderno de oficina, entre otros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en la recopilación, análisis y evaluación de información para prevenir y detectar violaciones a las leyes y reglamentos de salud pública; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Inteligencia I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Dominio de los idiomas inglés y español.

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto, deberá haber aprobado un adiestramiento especializado en el área de seguridad o investigación, designado por la Agencia.


PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE INVERSIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar e interpretar datos relacionados con inversiones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el análisis de datos relacionados con inversiones para hacer informes y tablas que ayude al empleado de superior jerarquía a preparar y analizar proyecciones de ingresos y gastos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa y evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza la cartera de inversiones de una Agencia para compararla con el balance inicial de inversión y determinar ganancias y los estados de cuenta de las diferentes carteras de inversiones para determinar su corrección.

Verifica las confirmaciones de las transacciones efectuadas por los administradores de valores ("Money Managers") contratados.

Revisa y estudia las facturas y contratos con los administradores de valores ("Money Managers") para determinar si se debe proceder con el pago de sus servicios.

Prepara informes, comunicaciones y tablas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los métodos y técnicas de la investigación económica y estadística.

Conocimiento de los principios y teorías de la Economía y de las Finanzas.

Habilidad para analizar e interpretar tendencias y cambios económicos, así como sus efectos en la economía y asuntos financieros.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, máquinas calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Economía o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Estadística.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUN 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.

 Lcda. Sandra E. Torres López
 Directora
 Oficina de Administración y Transformación de los
 Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE LA INDUSTRIA FINANCIERA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en recopilar, interpretar, analizar y presentar la información económica y financiera que presentan las distintas instituciones financieras trimestralmente para apoyar la toma de decisiones gerenciales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la recopilación, interpretación, análisis y presentación de la información económica y financiera que presentan las distintas instituciones financieras trimestralmente en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, interpreta, analiza y presenta información económica y financiera de los diferentes sectores financieros.

Evalúa trimestralmente la información de comportamiento de las instituciones financieras y prepara datos estadísticos relacionados con dichos cambios.

Coteja los informes de cada institución, observando la comparación con los trimestres anteriores para ver la constancia.

Prepara, trimestralmente, estadísticas del comportamiento de las instituciones financieras.

Prepara informes adicionales sobre el comportamiento de los diversos sectores de la industria y produce la correspondiente interpretación de las tendencias más significativas que arroje el informe.

Prepara estudios de viabilidad relacionados con las solicitudes para el establecimiento de bancos, sucursales bancarias, compañías de préstamos hipotecarios y compañías de fideicomisos.

Da seguimiento a las instituciones para correcciones y/o explicaciones a cambios en algunas cuentas del informe.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y métodos de las ciencias económicas.

Conocimiento de los principios y métodos cuantitativos requeridos para llevar a cabo estudios y proyecciones económicas

Conocimiento de las técnicas estadísticas.

Concomimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los procesos de las unidades internas y externas con las que se relacionan.

Habilidad para recopilar y organizar datos relacionados con sus deberes.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Finanzas, Contabilidad, Economía o Estadísticas de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 15 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE MEJORA ORGANIZACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en las actividades de mejora organizacional, tales como: diseño organizacional, mejora de procesos y gestión del cambio dentro del Centro de Gerencia e Innovación de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en las actividades de mejora organizacional dentro del Centro de Gerencia e Innovación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en las actividades de mejora organizacional, tales como: diseño organizacional, mejora de procesos y gestión del cambio dentro del Centro de Gerencia e Innovación de una Agencia.

Participa en el estudio y análisis de las estructuras organizacionales de las agencias y de los puestos asignados a estas y recomienda modificaciones a dichas estructuras las cuales pueden conllevar la creación o eliminación de puestos para que así la Agencia impactada pueda solicitar los cambios a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH).

Asiste en el diseño de las estructuras organizacionales para que estén conforme a las estrategias de la Agencia.

Apoya la investigación y análisis de las funciones de acuerdo con las necesidades del área para hacer recomendaciones sobre la redistribución o creación de puestos de trabajo.

Asiste en el análisis de los planes de trabajo de las agencias para identificar propuestas, actividades y logros y determinar que los indicadores conduzcan al cumplimiento de la propuesta.

Estudia, analiza y evalúa procesos de trabajo en las agencias a través de la aplicación de flujogramas, gráficas de distribución, informes narrativos y estadísticos, para determinar la eficiencia e identificar áreas que deben ser modificadas, mejoradas o eliminadas y ofrecer alternativas o recomendaciones.

Realiza visitas para evaluar, constatar y monitorear el estado de proyectos de mejoras permanentes y otros proyectos especiales, así como la condición de las instalaciones públicas en agencias, corporaciones públicas o municipios y prepara los informes correspondientes.

Brinda apoyo en la realización de estudios y análisis técnicos para el desarrollo y análisis de sistemas y procedimientos, con el propósito de agilizar las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en las diferentes áreas, divisiones, oficinas o departamentos de una Agencia.

Recopila datos y entrevista funcionarios para obtener información relacionada con el flujo de trabajo en las agencias.

Identifica problemas y dificultades de organización, en los sistemas y procedimientos y presenta recomendaciones para la solución efectiva de los mismos.

Colabora en la revisión y coordinación de la implantación de manuales de procedimientos administrativos, operacionales y de organización y los diagramas de organización de la Agencia.

Apoya en el desarrollo de la metodología apropiada para evaluar la efectividad y eficiencia de los programas de la Agencia.

Colabora en la realización de estudios para actualizar sistemas y procedimientos, como resultado de cambios y modificaciones que surgen de nueva legislación, ordenes ejecutivas, cartas normativas, señalamientos e informes de las agencias y somete recomendaciones a su supervisor.

Orienta al personal de la Agencia, en torno a la implantación de nuevos sistemas y procedimientos, sobre cambios, enmiendas y eliminación de procesos o normas para facilitar la aplicación uniforme de estos.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, cartas circulares y ordenes ejecutivas para el desarrollo de nuevos sistemas y procedimientos y en los estudios y análisis en la Agenda.

Colabora en la revisión y recomendaciones para la modificación de manuales de procedimientos administrativos y operacionales.

Analiza que las peticiones de trabajos que sustenten al cambio organizacional estén alineadas a las metas y objetivos del plan, proyecto o iniciativa.

Apoya en la preparación, análisis y evaluación de anteproyectos, proyectos y cualquier otra documentación que le sea referida para identificar el impacto del cambio, detectar riesgos y posibles implicaciones que puedan surgir.

Colabora en el desarrollo del análisis sobre el impacto del cambio que incluye cambios a los procesos y procedimientos, normas, líneas de mando, funciones de puestos y tecnologías y herramientas que usan los empleados.

Provee apoyo en alcanzar las métricas de rendimiento, desempeño e implementación del proyecto o iniciativa.

Colabora en el desarrollo de planes de comunicación para informar continuamente a las partes impactadas e interesadas sobre los cambios como resultado de un proyecto o iniciativa.

Apoya en la preparación de informes que provean una actualización de las actividades y comunicaciones necesarias para implementar proyectos o iniciativas.

Orienta a funcionarios de los organismos del Gobierno de Puerto Rico y personal de la Agencia en aspectos sobre mejora organizacional.

Brinda apoyo en la coordinación de la logística de actividades y comunicaciones del proyecto o iniciativa para facilitar la adaptación del cambio.

Apoya en las iniciativas de participación de las partes impactadas e interesadas para fomentar la colaboración y la adaptación del cambio.

Contribuye al desarrollo de adiestramientos para equipar a las partes impactadas con los conocimientos y destrezas necesarias para asumir los cambios que se generen por el proyecto o iniciativa.

Apoya al desarrollo de comunicaciones tácticas y estratégicas, según la audiencia, para informar a las partes impactadas e interesadas sobre aspectos claves del cambio.

Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones a su cargo.

Conocimiento de los principios, metodologías y prácticas especializadas de gestión de cambio y diseño de organizacional.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales, incluidos los procesos actuales.

Conocimiento de los principios técnicos y prácticos de investigación, entrevista y análisis estadísticos.

Habilidad para analizar los procesos y operaciones actuales en el gobierno y cómo se pueden mejorar.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para adoptar un enfoque práctico para resolver problemas y obtener el acuerdo del cliente.

Habilidad para trabajar en equipo y resolver desafíos complejos.

Habilidad organizativa y de manejo del tiempo con la capacidad de trabajar bajo presión y cumplir con los plazos de los proyectos.

Habilidad para comunicar mensajes a varias audiencias dentro de una organización.

Habilidad para efectuar investigaciones, estudios y análisis de problemas y situaciones complejas relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad, así como hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para interpretar y comunicar la visión de las agencias y trabajar en colaboración con las mismas hasta lograr las metas y objetivos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, Gerencia, Psicología Organizacional, Desarrollo Organizacional, Ingeniería Industrial, Comunicaciones, Ciencias Políticas, Administración Pública o Economía de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con diseño organizacional, gestión del cambio o mejora de procesos.

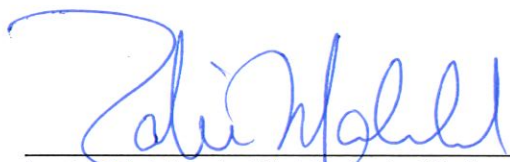
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 16 de agosto de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de agosto de 2022.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE MEJORA ORGANIZACIONAL SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en asesorar sobre el diseño organizacional, mejora de procesos y gestión del cambio y otras actividades de mejora organizacional dentro del Centro de Gerencia e Innovación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en asesorar sobre aspectos de las actividades de mejora organizacional dentro del Centro de Gerencia e Innovación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora sobre aspectos de las actividades de mejora organizacional dentro del Centro de Gerencia e Innovación.

Realiza estudios y análisis de las estructuras organizacionales de las agencias y de los puestos asignados a estas y recomienda modificaciones a dichas estructuras las cuales pueden conllevar la creación o eliminación de puestos para que así la Agencia impactada pueda solicitar los cambios a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH).

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, cartas circulares, normas y procedimientos a los estudios y análisis que corresponda realizar en su área de trabajo.

Diseña estructuras organizacionales que estén conformes con las estrategias de la Agencia.

Analiza y evalúa las funciones de acuerdo con las necesidades del área para hacer recomendaciones sobre la redistribución o creación de puestos de trabajo.

Analiza los planes de trabajo de las agencias para identificar propuestas, indicadores, actividades y logros y determinar que los indicadores lleven al cumplimiento de la propuesta.

Estudia, analiza y evalúa procesos de trabajo en las agencias a través de la aplicación de flujogramas, gráficas de distribución, informes narrativos y estadísticos, para determinar la eficiencia e identificar áreas que deben ser modificadas, mejoradas o eliminadas y ofrecer alternativas o recomendaciones.

Realiza visitas para evaluar, constatar y monitorear el estado de proyectos de mejoras permanentes y otros proyectos especiales, así como la condición de las instalaciones públicas en agencias, corporaciones públicas o municipios y prepara los informes correspondientes.

Realiza estudios y análisis técnicos para el desarrollo y análisis de sistemas y procedimientos, con el propósito de agilizar las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en las diferentes áreas, divisiones, oficinas o departamentos de una Agencia.

Analiza los datos recopilados y entrevistas de funcionarios para obtener información relacionada con el flujo de trabajo.

Identifica y analiza problemas y dificultades de organización, en los sistemas y procedimientos y presenta recomendaciones para la solución efectiva de los mismos.

Revisa y coordina la implantación de manuales de procedimientos administrativos, operacionales y de organización y los diagramas de organización de la Agencia.

Desarrolla la metodología apropiada para evaluar la efectividad y eficiencia de los programas de la Agencia.

Realiza estudios para actualizar sistemas y procedimientos, como resultado de cambios y modificaciones que surgen de nueva legislación, ordenes ejecutivas, cartas normativas, señalamientos e informes de las agencias y somete recomendaciones a su supervisor.

Ofrece seguimiento en torno a la implantación de nuevos sistemas y procedimientos, sobre cambios, enmiendas y eliminación de procesos o normas para facilitar la aplicación uniforme de estos.

Formula recomendaciones sobre el establecimiento de controles administrativos.

Diseña, revisa y evalúa los formularios creados por los Analistas de Mejora Organizacional.

Mantiene registros y controles de cartas, informes y otros documentos que se reciben de los proyectos realizados.

Realiza estudios de organización para formular e instrumentar los procedimientos relacionados con el funcionamiento de los programas de la Agencia.

Asegura que el sistema de codificación de los procedimientos implantados se mantenga actualizado.

Revisa y somete recomendaciones para la modificación de manuales de procedimientos administrativos y operacionales.

Analiza y evalúa las peticiones para el desarrollo de proyectos o iniciativas sobre la gestión de cambio y formula recomendaciones considerando necesidades, progreso de la obra y otros de similar naturaleza.

Analiza y evalúa anteproyectos y proyectos y cualquier otra documentación que le sea referida, para asesorar sobre el impacto de cambio, detectar riesgos y posibles implicaciones que puedan surgir.

Analiza que las peticiones de trabajos que apoyen al cambio organizacional estén alineadas a las metas y objetivos del plan del proyecto o iniciativa.

Realiza y evalúa el análisis sobre el impacto del cambio que incluye cambios a los procesos y procedimientos, normas, líneas de mando, funciones de puestos, y tecnologías y herramientas que usan los empleados

Revisa el trabajo de otros analistas de menor jerarquía y coordina sesiones de trabajo con estos

Ofrece seguimiento, según sea necesario, para agilizar el cumplimiento de las metas del proyecto o iniciativa, anticipa situaciones que puedan afectar el plan de trabajo y proporciona soluciones para atenderlas.

Coordina y se comunica con las agencias mediante llamadas telefónicas, reuniones presenciales y/o comunicaciones virtuales para solicitar información adicional sobre el proyecto o iniciativa.

Desarrolla, coordina y asesora sobre los planes de trabajo, programas y proyectos de mejora organizacional.

Provee apoyo en alcanzar las métricas de rendimiento, desempeño e implementación del proyecto o iniciativa.

Desarrolla planes de comunicación para informar continuamente a las partes impactadas e interesadas sobre los cambios como resultado de un proyecto o iniciativa.

Desarrolla comunicaciones tácticas y estratégicas, según la audiencia, para informar a las partes impactadas e interesadas sobre aspectos claves del cambio.

Prepara informes que provean una actualización de las actividades y comunicaciones necesarias para implementar proyectos o iniciativas.

Orienta y ofrece asesoramiento técnico, capacitación, adiestramiento y conferencias en mejora organizacional a los funcionarios de los organismos del Gobierno y personal de la Agencia en aspectos sobre la mejora organizacional.

Coordina y organiza la logística de actividades y comunicaciones del proyecto o iniciativa para facilitar la adaptación del cambio

Organiza actividades e iniciativas de participación de las partes impactadas e interesadas para fomentar la colaboración y la adaptación del cambio

Desarrolla adiestramientos para equipar a las partes impactadas con los conocimientos y destrezas necesarias para asumir los cambios que se generen por el proyecto o iniciativa

Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios, metodologías y prácticas especializada de gestión de cambio, diseño de organizacional y mejora de procesos.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, programas y servicios que ofrece la Agencia.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales, incluidos los procesos actuales.

Conocimiento de los principios técnicos y prácticos de investigación, entrevista y análisis estadísticos.

Habilidad para analizar los procesos y operaciones actuales en el gobierno y cómo se pueden mejorar.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para adoptar un enfoque práctico para resolver problemas y obtener el acuerdo del cliente.

Habilidad para liderar y facilitar la colaboración entre los miembros del equipo y promover un entorno de trabajo inclusivo.

Habilidad para liderar y adiestrar a empleados y a los equipos de trabajo para resolver desafíos complejos

Habilidad organizativa y de gestión del tiempo con la capacidad de trabajar bajo presión y cumplir con los plazos de los proyectos.

Habilidad para comunicar mensajes a varias audiencias dentro de una organización.

Habilidad para efectuar investigaciones, estudios y análisis de problemas y situaciones complejas relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad, así como hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para interpretar y comunicar la visión de las agencias y trabajar en colaboración con las mismas hasta lograr las metas y objetivos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, Gerencia, Psicología Organizacional, Desarrollo Organizacional, Ingeniería Industrial, Comunicaciones, Ciencias Políticas, Administración Pública o Economía de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con diseño organizacional, gestión del cambio o mejora de procesos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Mejora Organizacional en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 16 de agosto de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de agosto de 2022.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE MERCADEO Y SERVICIOS AL CLIENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar análisis e investigaciones de mercadeo de las diferentes instalaciones y áreas recreativas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar análisis de investigaciones y mercadeo en las diferentes instalaciones y áreas recreativas de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico, para comprobar la satisfacción al cliente. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante resultados obtenidos, informes y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones de mercadeo de las diferentes instalaciones y áreas recreativas para comprobar la satisfacción al cliente.

Analiza y recomienda procesos relacionados con el sistema de reservaciones, en coordinación con otras áreas de la Agencia.

Desarrolla, analiza y actualiza informes de ocupación en todos los conceptos de ventas y realiza informes sobre las ventas a través del internet.

Efectúa ajustes necesarios del sistema de reservaciones por internet.

Desarrolla análisis estadísticos de visitas a los parques y otras instalaciones recreativas.

Trabaja con indicadores para medir la eficiencia de los procesos.

Trabaja con telemercadeo para dar a conocer los servicios de la Agencia.

Analiza y efectúa ajustes de cambio, reembolsos y créditos.

Participa en el cobro de dinero, procesa y maneja otros efectos comerciales producto de la venta de las reservaciones y permisos que realiza.

Custodia y registra el dinero y los efectos que recibe de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Entrega, al empleado designado, el dinero y los efectos de cambio que recibe, debidamente documentados y listos para su procesamiento y contabilización.

Opera computadoras y otros sistemas de registro y procesamiento electrónico de información.

Verifica y comprueba la cantidad del fondo de cambio que se le asigna mediante el cuadro de las transacciones que efectúa.

Redacta los informes, planes de trabajo, comunicaciones y tablas, entre otros, relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

Organiza y archiva los documentos que genera durante la realización de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas del Mercadeo y la Contabilidad.

Conocimiento de las denominaciones de la moneda del dólar y otros efectos del intercambio comercial.

Habilidad para llevar a cabo análisis y evaluación de variedad de información.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con precisión y exactitud.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computarizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Mercadeo de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.

~~Lcda. Sandra E. Torres López~~
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE OPERACIONES FINANCIERAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en estudiar y analizar las operaciones financieras de los comercios en Puerto Rico para determinar si cumplen con las leyes y reglamentos que administra una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio y análisis de las operaciones financieras de los comercios para determinar si cumplen con las leyes y reglamentos que administra una Agencia del Gobierno de Puerto Rico y sobre la disponibilidad de los artículos de consumo en el País. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta a ciudadanos que interesan operar estacionamientos.

Analiza los estados financieros que someten los dueños o administradores de estacionamientos cuando interesan revisar las tarifas a fin de determinar si cumplen con los parámetros de ganancias establecidos por la Agencia.

Redacta memorandos relacionados con el análisis que realiza y somete las recomendaciones correspondientes.

Evalúa los informes sobre la existencia de artículos de primera necesidad en el País que someten los importadores, distribuidores o productores de dichos artículos y prepara un índice de existencia de los mismos.

Evalúa notificaciones de cambio en precios que someten los dueños de las lavanderías y redacta comunicación confirmando las tarifas.

Prepara informes sobre las ventas en productos de alimentos de bebé de todas las compañías de Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de Contabilidad.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad en el manejo y análisis de cuentas y estados financieros.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para preparar tablas y gráficas relacionadas con la variación de precios.

Habilidad para realizar investigaciones.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajos de contabilidad o de análisis financiero de compañías comerciales.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE OPERACIONES FINANCIERAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar e investigar las operaciones financieras de los comercios en Puerto Rico para determinar si cumplen con las leyes y reglamentos que administra una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en analizar información financiera de los comercios en Puerto Rico para resolver las querellas que radican los consumidores y/o para determinar si cumplen con las leyes y reglamentos que administra una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante el análisis de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga instituciones financieras y comercios en general para verificar el cumplimiento de las leyes que protegen al consumidor.

Analiza documentos financieros para determinar que los costos que le cobren a los clientes están protegidos por ley.

Analiza contratos y escrituras en las compraventas de propiedades para determinar que los intereses que cobren, los gastos de cierre y el reembolso de las cuentas de reserva cuando no se cualifica para la compra, estén correctos.

Verifica que se le devuelvan a los clientes los intereses no consumidos en préstamos saldados con anticipación.

Analiza los libros de las compañías para atender querellas relacionadas con cobros indebidos, pagos no registrados, intereses cobrados en exceso y cualquier otro asunto relacionado con finanzas.

Evalúa las solicitudes para operar agencias de cobro y verifica que las mismas contengan toda la información requerida.

Investiga las operaciones de las agencias de cobro, sus licencias, remesas, hojas de depósitos, cheques, estados bancarios y otros documentos.

Realiza investigaciones periódicas de los libros de contabilidad de mayoristas e importadores para verificar el cumplimiento de los reglamentos que establecen precios máximos a los artículos de primera necesidad.

Fiscaliza las compañías que venden o introducen vehículos de motor a Puerto Rico para verificar el cumplimiento de la Ley de Garantías de Vehículos de Motor y el Reglamento de Garantía.

Evalúa la compilación, codificación, categorización, cálculo, tabulación, auditoría y verificación de los datos obtenidos de las agencias.

Analiza la información y evalúa los resultados para elegir la mejor solución y resolver los problemas.

Emite avisos de infracción a los violadores de las leyes y reglamentos.

Asiste a vistas administrativas.

Investiga querellas generales cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de Contabilidad, gestión empresarial, mercados, seguros, finanza, banca, análisis y presentación de datos financieros.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Agencia.

Habilidad para analizar e investigar cuentas y estados financieros.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para preparar tablas y gráficas relacionadas con la variación de precios.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad o de análisis financiero de compañías comerciales; tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Operaciones Financieras I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.


PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.


 Lcda. Sandra E. Torres López
 Directora
 Oficina de Administración y Transformación de los
 Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE PERMISOS, CONTRATOS Y EVENTOS ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y desarrollo de eventos especiales, dirigidos a analizar el otorgamiento de permisos y contratos a los concesionarios ubicados en las diferentes áreas recreativas y otras instalaciones administradas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y desarrollo de una gran variedad de actividades dirigidas a analizar el otorgamiento de permisos a los concesionarios y promover actividades especiales. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones imprevistas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa según los resultados obtenidos e informes y en reuniones para evaluar su calidad y exactitud en relación con los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la planificación, coordinación y desarrollo de actividades especiales que promueven un mejor servicio a los clientes, analiza el otorgamiento de permisos y contratos a los concesionarios que ofrecen diferentes servicios, tales como: vendedores ambulantes de comida, artículos playeros, y otros artículos que se venden en las diferentes áreas recreativas y otras instalaciones.

Colabora en el establecimiento y la coordinación con personas y organizaciones para el desarrollo de eventos especiales, festivales playeros y otras actividades que promueven el uso de las áreas recreativas y otras instalaciones administradas por una Agencia.

Colabora en la planificación y diseño de las estrategias para el otorgamiento de permisos y la realización de eventos especiales y gestiona los servicios que se ofrecen con los suplidores de dichos servicios.

Coordina con otras oficinas o unidades de trabajo los proyectos y actividades especiales que se le asignen.

Desarrolla, redacta y presenta informes y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Redacta contratos, enmiendas, permisos, ordenes administrativas, acuerdos de colaboración y cualquier otro documento relacionado con las funciones bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

Orienta a los concesionarios sobre los contratos que mantienen con la Agencia que representa y los asesora sobre los procedimientos para la renovación de estos.

Asesora a su supervisor en cuanto al otorgamiento de contratos a concesionarios, realización de eventos especiales y permisos.

Prepara, actualiza y administra el calendario de las actividades y eventos especiales que se llevan a cabo en las diversas instalaciones recreativas.

Representa a la Agencia en las actividades y asuntos que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la atención al cliente y en el manejo y desarrollo de material audiovisual.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las normas y reglas de la gramática y escritura.

Habilidad para localizar y utilizar fuentes de referencia.

Habilidad para coordinar los trabajos de forma efectiva.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de servicio al cliente o en la coordinación de actividades.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en participar en la realización de estudios y otras tareas técnicas en las áreas programáticas de planificación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en participar en la realización de estudios y otras tareas técnicas en las áreas programáticas de planificación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en diversos estudios sobre la fase social tales como: recursos humanos, demografía, población marginada, grupo trabajador y las actividades que se incluyen en el Informe Social que prepara la Agencia.

Colabora en estudios sobre diversas fases de la economía, tales como: producciones económicas, valor añadido, actividades del sector público y privado, insumo-producto, balanza de pagos, inversión y financiamiento, proyecciones económicas, distribución de ingresos, coordinación de estadísticas, censos, programación de mejoras permanentes y análisis financiero de programas gubernamentales.

Participa en estudios sobre diversos aspectos físicos tales como: desarrollo de planes de usos de terrenos, presupuesto de terrenos, evaluación de propuestas de desarrollo de proyectos públicos y privados, evaluación de áreas zonificadas o a zonificarse, transacciones de terrenos y usos de terrenos tanto en la zona rural como en la urbana.

Recopila información mediante visitas o entrevistas con funcionarios de agencias públicas o entidades privadas, el envío de cuestionarios y comunicaciones, inspecciones oculares, estudio de expediente y otros medios.

Colabora en la confección de cuestionarios y redacta comunicaciones rutinarias para recopilar información a utilizarse en los diversos estudios que se realizan.

Brinda seguimiento al envío de los cuestionarios y las comunicaciones.

Analiza, edita, codifica y tabula los datos recopilados.

Asiste a reuniones de orientación, de desarrollo de planes de trabajo y de adiestramiento y capacitación, según sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas aplicables al campo de trabajo bajo su responsabilidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para obtener, editar, codificar, tabular y realizar análisis preliminar de información estadística, financiera o económica.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relativos al área de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Geografía, Estadística, Sociología, Economía, Arquitectura, Agronomía o Ingeniería de una institución educativa licenciada y/o acreditada.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en coordinar, compilar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en una unidad de trabajo para la realización de estudios de planificación y propuestas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en la coordinación, compilación y evaluación de las actividades que se llevan a cabo para la realización de estudios e investigaciones de planificación y propuestas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos en los proyectos de análisis y programación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios técnicos, especializados y complejos sobre materias relacionadas con su área de trabajo.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, normas, directrices y políticas relativas a su área de trabajo y ofrece sus observaciones y/o recomendaciones al respecto.

Asesora al supervisor inmediato, personal directivo y otro personal sobre la implantación de la política pública, leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al programa.

Colabora en la preparación, edición y revisión de los informes que se preparan en el programa.

Adiestra al personal de la Agencia que participa en la recopilación de datos de los proyectos de investigación.

Diseña estrategias e instrumentos para la búsqueda de información y presentación de proyectos de investigación de pertinencia para la Agencia.

Estudia y evalúa proyectos y anteproyectos de ley y somete informes con sus observaciones y recomendaciones.

Realiza monitoreos sobre la información de los servicios ofrecidos por la Agencia.

Representa a la Agencia en foros, vistas administrativas y/o públicas, comités interagenciales o conferencias donde se discuten aspectos relacionados con las actividades del programa, según se le requiera.

Brinda seguimiento a asignaciones de trabajo de naturaleza técnica, acuerdos y directrices impartidas por su supervisor y lo mantiene informado sobre el progreso de estas.

Utiliza el equipo de procesamiento electrónico para la preparación de informes y análisis de datos.

Prepara y/o revisa publicaciones mediante análisis e interpretación de data y la redacción del texto.

Redacta cartas, informes, memorandos y otra correspondencia relacionada con las encomiendas asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas aplicables al campo de trabajo al cual está asignado.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las Agencias del gobierno estatal, federal y municipal.

Habilidad para obtener, organizar, analizar e interpretar información estadística, financiera, socioeconómica y sobre aspectos del desarrollo físico.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para evaluar proyectos y anteproyectos de ley y presentar recomendaciones u observaciones sobre los mismos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Geografía, Estadísticas, Sociología, Economía, Arquitectura, Agronomía o Ingeniería de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en la realización de estudios e investigaciones relacionados con el desarrollo económico, social o físico del país, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Planificación en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.


PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.


 Lcda. Sandra E. Torres López
 Directora
 Oficina de Administración y Transformación de los
 Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE POLÍTICA PÚBLICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en el estudio, análisis, interpretación y evaluación de las políticas públicas que afectan los servicios que se ofrecen en las instrumentalidades adscritas al Gobierno Central de Puerto Rico, y que están bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en el estudio, análisis, interpretación y evaluación de las políticas públicas que afectan los servicios que se ofrecen en las instrumentalidades adscritas al Gobierno Central de Puerto Rico, y que están bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en el estudio, análisis, interpretación y evaluación de leyes, reglamentos, proyectos de ley, acciones administrativas, tendencias sociales y políticas, presupuestos, estructuras organizacionales, planes fiscales, entre otros, para ofrecer recomendaciones relacionadas a asuntos de política pública.

Recopila datos e información estadística, estudios e informes preparados por agencias e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central de Puerto Rico y agencias federales.

Recopila datos estadísticos y programáticos de las agencias para la confección de los informes de progreso y anuales relacionados con su área de trabajo.

Desarrolla informes sobre legislación, regulación o acciones administrativas existentes o propuestas que afectan los servicios que ofrece el Gobierno de Puerto Rico.

Discute legislación, regulación o acciones administrativas y ofrece recomendaciones de políticas públicas en la Agencia.

Informa a su supervisor sobre la interpretación de la legislación existente o propuesta.

Coordina con funcionarios y personal de la Agencia para desarrollar informes de análisis de políticas públicas.

Colabora en el uso de técnicas cualitativas y cuantitativas con el objetivo de diseñar análisis que tenga conclusiones lógicas sobre determinada política pública.

Asiste en la divulgación de resultados de investigaciones de la Agencia a través de la publicación de informes.

Provee apoyo a la Agencia en la identificación de eventos, propuestas, proyectos de ley o acciones que pudieran afectar la política pública que maneja la Agencia.

Participa en el análisis y evaluación de los procedimientos y actividades estadísticas del Gobierno de Puerto Rico.

Colabora en la planificación y desarrollo de estudios sobre efectividad y eficiencia de programas de las agencias gubernamentales.

Apoya en el estudio, análisis y evaluación de los programas gubernamentales, identifica los aspectos del funcionamiento que deben ser modificados y propone alternativas para aumentar la eficiencia, efectividad o calidad de los programas.

Asiste en el desarrollo de indicadores de medición para los programas de las agencias usando estándares internacionales y mejores prácticas en medición.

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS, HABILIDADES

Conocimiento de los conceptos de análisis de política pública y de administración pública.

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la administración pública en el área de gerencia y evaluación de programas gubernamentales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento en el uso de metodologías analíticas y de investigación cualitativa y cuantitativa para evaluar políticas públicas.

Conocimiento de la programación, organización y funcionamiento de las entidades gubernamentales y organismos legislativos.

Algún conocimiento de las estructuras y funcionamiento de las agencias e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central de Puerto Rico.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones.

Habilidad para recopilar información a través de diversos métodos de investigación.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otros documentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía o en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis de política pública o de sistemas o estructuras gubernamentales.

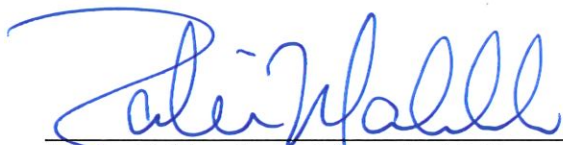
PERÍODO DE PROBATORIO

Seis (6) meses

La información mostrada sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No debe interpretarse como un inventario completo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de mayo de 2022.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE POLÍTICA PÚBLICA SENIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el estudio, análisis, interpretación y evaluación de las políticas públicas que afectan los servicios que se ofrecen en las instrumentalidades adscritas al Gobierno Central de Puerto Rico, y que están bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio, análisis, interpretación y evaluación de las políticas públicas que afectan los servicios que se ofrecen en las instrumentalidades adscritas al Gobierno Central de Puerto Rico, y que están bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia, analiza, interpreta y evalúa leyes, reglamentos, proyectos de ley, acciones administrativas, tendencias sociales y políticas, presupuestos, estructuras organizacionales, planes fiscales, entre otros, para ofrecer recomendaciones relacionadas a asuntos de política pública.

Recomienda metodologías y técnicas cualitativas y cuantitativas de investigación con el objetivo de diseñar un análisis que contenga conclusiones lógicas sobre determinada política pública.

Prepara informes detallados sobre legislación, regulación o acciones administrativas existentes o propuestas que afectan los servicios que ofrece el Gobierno de Puerto Rico.

Informa a su supervisor sobre la interpretación de la legislación existente o propuesta

Discute legislación, regulación o acciones administrativas y ofrece recomendaciones de políticas públicas en la Agencia.

Revisa datos estadísticos y programáticos recopilados por empleados de las agencias para la confección de los informes de progreso y anuales relacionados con su área de trabajo.

Provee recomendaciones sobre la divulgación de resultados de investigaciones de la Agencia a través de la publicación de informes, actividades públicas y eventos.

Prepara informes sobre eventos, propuestas, proyectos de ley o acciones que pudieran afectar la política pública que maneja la Agencia.

Participa en el análisis y evaluación de los procedimientos y actividades estadísticas del Gobierno de Puerto Rico y ofrece sus recomendaciones.

Estudia, analiza y evalúa los programas gubernamentales e identifica los aspectos del funcionamiento que deben ser modificados y propone alternativas para aumentar la eficiencia, efectividad o calidad de estos.

Desarrolla indicadores de medición para los programas de las agencias usando estándares internacionales y mejores prácticas en medición.

Coordina con funcionarios y personal de la Agencia para desarrollar informes de análisis de políticas públicas.

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS, HABILIDADES Y HABILIDADES

Conocimiento de los conceptos de análisis de política pública y de administración pública.

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la administración pública en el área de gerencia y evaluación de programas gubernamentales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento en el uso de metodologías analíticas y de investigación cualitativas y cuantitativas para evaluar políticas públicas.

Conocimiento de la programación, organización y funcionamiento de las entidades gubernamentales y organismos legislativos.

Conocimiento de las estructuras y funcionamiento de las agencias e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central de Puerto Rico.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones.

Habilidad para recopilar información a través de diversos métodos de investigación.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otros documentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía o en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis de política pública o de sistemas o estructuras gubernamentales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Política Pública en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERÍODO DE PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información mostrada sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No debe interpretarse como un inventario completo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de abril de 2022.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE PÓLIZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar análisis de formularios de pólizas de seguros, formularios para la solicitud de seguros y aditamentos, endosos de pólizas y otros sometidos por las compañías para la aprobación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis de formularios de pólizas de seguros, formularios para la solicitud de seguros y aditamentos, endosos de pólizas y otros sometidos por las compañías para la aprobación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y revisa formularios de pólizas de seguros de vida e incapacidad, planes médicos, planes de cuidados de salud, endosos, aditamentos, seguros de propiedad y contingencia, seguros de crédito al consumidor, solicitudes y otros documentos sometidos a una Agencia.

Mantiene expediente de las leyes federales, estatales, regulaciones de NAIC, cartas circulares y normativas que aplican a sus funciones.

Evalúa formularios de pólizas sometidos electrónicamente conocido como "System for Electronic Rate and Form Filling", SERFF.

Revisa, analiza y tramita archivos de monolineales, programas de líneas múltiples, planes de mercado masivo y otros documentos de seguros de propiedad y contingencia.

Asesora y orienta a otras agencias sobre la interpretación de las pólizas de seguros y cubiertas de las mismas.

Analiza y contesta consultas a la industria de seguros y consumidores, relacionadas con el análisis de pólizas.

Analiza y presenta recomendaciones sobre tarifas, reembolsos de primas y fórmulas de cálculo de primas.

Verifica y analiza los cálculos matemáticos en los estudios actuariales presentados por las compañías de seguro y revisa la adecuacidad.

Registra documentos referidos para análisis y mantiene control de los mismos.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con las labores que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento sobre las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por veinticuatro (24) créditos en Matemáticas. Un (1) año de experiencia profesional en el análisis de pólizas de seguros.


PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE PRÉSTAMOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar, revisar, evaluar y procesar solicitudes y expedientes de préstamos en una Agencia del Gobierno Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, revisión, evaluación y procesamiento de solicitudes de préstamos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, revisa, evalúa y procesa solicitudes de préstamos.

Realiza cálculos matemáticos para determinar balances, margen prestatario, capacidad de pago, intereses a cobrar, pago mensual y gastos de cierre.

Analiza las secuencias de los préstamos anteriores del solicitante y sus respectivas tablas de amortización e historial de pagos para la acción correspondiente.

Determina el derecho al préstamo sobre la base de las aportaciones y otros datos de conformidad con el reglamento aplicable.

Actualiza en el sistema de computadoras información relacionada con los préstamos.

Analiza expedientes de préstamos y prepara balance para renovar o cancelar.

Coordina y verifica con agencias de viaje, certificaciones de viaje para préstamos de viaje cultural.

Atiende y orienta a los participantes personalmente y por teléfono en relación con los servicios que presta su unidad de trabajo.

Revisa expedientes de préstamos hipotecarios para verificar cálculos, condiciones y términos otorgados en la originación del préstamo.

Analiza y cuadra subsidiarios e historiales de pago para actualizar expedientes.

Analiza, computa y registra pagos a ser cobrados de seguros de vida, seguro de propiedad, contribuciones sobre la propiedad y reintegro o insuficiencia de reserva.

Prepara facturas para el pago de honorarios de abogados y aranceles.

Determina deudas y prepara planes de pago.

Prepara y procesa autorización de descuento a los préstamos que no se les efectúan los mismos o cuando la autorización contenga datos incorrectos.

Prepara y procesa suspensión de descuentos a los préstamos que han sido saldados.

Solicita estudios de títulos para los préstamos hipotecarios.

Mantiene registro de los casos en trámite de tasación.

Coordina con personal de bancos y casas hipotecarias, transacciones o ajustes a realizar en préstamos hipotecarios.

Actualiza en el sistema de computadoras información relacionada con los préstamos.

Redacta correspondencia e informes relacionados con su trabajo.

Analiza, revisa y evalúa expedientes de préstamos ya concedidos como parte del proceso de mantenimiento de los préstamos.

Adiestra al personal nuevo y a los oficiales de orientación que estén en el proceso de adiestramiento, sobre la reglamentación y los pasos seguidos en el análisis de préstamos personales o de préstamos de viajes, según sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos relacionados con el otorgamiento de préstamos y que aplican en instituciones gubernamentales de naturaleza bancaria para el crédito y financiamiento a corto y largo plazo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en el análisis y procesamiento de préstamos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 31 2019.

 Lcda. Sandra E. Torres López
 Directora
 Oficina de Administración y Transformación de los
 Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar, verificar y evaluar documentos y procedimientos de transacciones relacionadas con las necesidades presupuestarias en una Agencia del Gobierno Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, verificación y evaluación de una variedad de transacciones contables y financieras dirigidas al cumplimiento de las mismas, con los parámetros presupuestarios establecidos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, conforme a la leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones con su supervisor para verificar su exactitud y corrección, así como su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia, compila, revisa, analiza y evalúa las necesidades y peticiones presupuestarias en coordinación con los supervisores o coordinadores de cada área.

Revisa, analiza y cuadra movimientos de cuentas de clientes y empleados que mantienen deudas con la Agencia.

Registra las requisiciones de fondos en los diferentes controles utilizados.

Prepara certificaciones de saldo, balances pendientes, estados de cuentas, entre otros.

Estudia programas, proyectos de impacto, desarrollo de mejoras permanentes con impacto presupuestario o cargos a las aportaciones del Gobierno de Puerto Rico.

Envía cartas y pagarés cancelados.

Prepara la petición presupuestaria para gastos de funcionamiento de la Agencia, así como el memorial explicativo del presupuesto para gastos de funcionamiento y mejoras públicas a someterse a la Legislatura, según sea requerido.

Estudia y analiza las propuestas de creación de puestos.

Revisa contratos para determinar pagos realizados y deuda pendiente de pago.

Recopila, revisa y analiza documentos y tratos fiscales relacionados con las partidas de gastos de acuerdo con leyes, normas y reglamentos aplicables de las Agencias reguladoras, según la ubicación del puesto.

Mantiene el orden, actualiza y prepara los desgloses de las partidas de gastos, detalles de los puestos autorizados, solicitudes de cambio, transferencias y proyecciones de gastos para ser sometidas a una Agencia reguladora para uso interno de la Agencia peticionaria.

Cuadra el registro de Asignaciones Especiales; de las aportaciones del Fondo General, mejoras permanentes y es responsable del cuadro al cierre del año fiscal.

Prepara proyecciones de gastos para presentar la situación fiscal de los programas a su cargo.

Colabora en la planificación, distribución y utilización de los recursos presupuestarios disponibles en los proyectos de la Agencia.

Analiza los informes presupuestarios para determinar los fondos disponibles a reprogramar y fondos obligados para cumplir compromisos.

Identifica Resoluciones Conjuntas próximas a vencer para extender su fecha de vigencia.

Identifica y asigna fondos para el pago de obras de mejoras físicas, compra de materiales y equipo.

Analiza los procedimientos presupuestarios vigentes y formula aquellas recomendaciones necesarias.

Asesora y recomienda a su supervisor en materia presupuestaria.

Redacta informes mensuales de los programas, documentos, transacciones efectuadas y comunicaciones en general y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la contabilidad e intervención de cuentas y de las prácticas, técnicas, métodos, normas y procedimientos utilizados en la confección y análisis del presupuesto y la administración y mantenimiento de un presupuesto.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos y para analizar e interpretar variedad de información relacionada con asuntos presupuestarios.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad, o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la preparación y administración de presupuesto.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de oficina y de campo en la rama del presupuesto que consiste en preparar y evaluar las proyecciones de gastos operacionales y mejoras permanentes; evaluar las transacciones sometidas por las entidades gubernamentales sobre el manejo de fondos asignados y en formular, contabilizar y monitorear el presupuesto del gobierno en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación y evaluación de las proyecciones de gastos operacionales y mejoras permanentes; en la evaluación de las transacciones sometidas por las entidades gubernamentales sobre el manejo de fondos asignados y en la formulación, contabilización y monitoreo del presupuesto del gobierno en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, verifica, investiga y constata las necesidades físicas y presupuestarias, así como las peticiones para el desarrollo de mejoras permanentes sometidas por las agencias, para la toma de decisiones en la recomendación del presupuesto anual, proyecciones de gastos y transacciones sometidas, mediante la entrada de datos en el sistema mecanizado de formulación de presupuesto.

Redacta borrador narrativo sobre aspectos programáticos y presupuestarios y consolida datos a presentarse en el Documento de Presupuesto y borradores de Resolución Conjunta para la asignación de fondos a las agencias y otros propósitos de similar naturaleza.

Consolida y actualiza datos e información presupuestaria conforme al presupuesto aprobado.

Evalúa las proyecciones de gastos sometidas por las agencias y compara los gastos con información contenida en los sistemas de contabilidad del Departamento de Hacienda para determinar diferencias.

Prepara, analiza y evalúa anteproyectos y proyectos de ley, resoluciones y cualquier otra legislación que le sea referida, para asesorar sobre el impacto presupuestario, proveer comentarios y recomendaciones, y para detectar riesgos y posibles implicaciones que puedan surgir.

Orienta a funcionarios de los organismos del gobierno y personal de la Agencia en aspectos presupuestarios, gastos operacionales y manejo de fondos.

Evalúa la utilización de los recursos fiscales y presenta sugerencias para mejorar costo y efectividad.

Participa en el análisis y evaluación de propuestas de solicitud de fondos estatales y federales.

Analiza los planes de trabajo de las agencias para identificar propuestas, indicadores, actividades y logros, y determinar que los indicadores lleven al cumplimiento de la propuesta.

Identifica situaciones o problemas que confrontan las agencias, departamentos o corporaciones que pueda afectar su presupuesto y comunica las mismas para proponer alternativas para atenderlos.

Realiza visitas para evaluar, constatar y monitorear el estado de proyectos de mejoras permanentes y otros proyectos especiales relacionados con el manejo del presupuesto y prepara los informes correspondientes.

Analiza transacciones de control presupuestario, tales como: contabilización de asignaciones de fondos, creaciones de programas y puestos, proyecciones de gastos y otras similares.

Desarrolla y redacta diversos informes, cartas, circulares, memorandos, gráficas y otros documentos de acuerdo con las normas establecidas.

Realiza análisis y evaluación de las estructuras organizacionales y funcionales de las agencias gubernamentales y determina si las peticiones propuestas por estas corresponden a las necesidades de las agencias, de la ciudadanía y de la política gerencial del gobierno.

Proporciona asistencia y capacitación a las agencias, según sea necesario, para facilitar el uso de la base de datos de la Agencia y el conocimiento de las normativas emitidas.

Proporciona información sobre el impacto financiero de los planes de reclutamiento y los nuevos equipos para garantizar que las propuestas se ajusten a las limitaciones presupuestarias y cumplan con los requisitos.

Analiza y evalúa las solicitudes de Procesamiento de Planteamientos (PP) y Procesamiento de Contratos (PCo) sometidas por las agencias para proveer una recomendación sobre la transacción.

Solicita mediante las plataformas electrónicas cualquier información adicional que sea requerida para la evaluación final de las transacciones sometidas por las agencias (PP y PCo)

Coordina y se comunica con las agencias mediante llamadas telefónicas, reuniones presenciales y/o comunicaciones virtuales para solicitar información adicional para finalizar la evaluación de PP y PCo.

Investiga diferentes plataformas digitales con el fin de obtener la información de referencia necesaria para atender las tareas asignadas.

Solicita mensualmente los informes requeridos por la Agencia, según las normativas vigentes.

Desarrolla métricas de rendimiento y estratégicas, con el fin de monitorear el desempeño financiero y operacional para el cumplimiento de las leyes orgánicas de las agencias.

Diseña e implementa procesos para establecer controles presupuestarios, identificar riesgos operacionales y detectar gastos no presupuestados o autorizados.

Prepara mensualmente informes de proyecciones de gastos para planificar e informar la situación fiscal de cada agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de la administración pública en áreas de presupuesto, de los conceptos fundamentales de contabilidad y gerencia gubernamental.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales y municipios.

Conocimiento de los principios técnicos y prácticos de investigación, entrevista y análisis estadísticos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar las leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales de administración y presupuestarios.

Habilidad para efectuar investigaciones, estudios y análisis de problemas y situaciones relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad, así como hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para actualizar y proveer soluciones a procesos obsoletos para optimizar las operaciones de la Agencia, mediante la observación minuciosa de eventos.

Habilidad para preparar gráficas, diagramas y tablas.

Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.

Habilidad para identificar las fuentes básicas de información de análisis financiero.

Habilidad para comprender los conceptos contables, presupuestarios y financieros y para introducir, documentar e informar sobre las transacciones presupuestarias de las agencias.

Habilidad para comprender, interpretar y aplicar la dinámica e implicaciones para la contabilidad y la información financiera gubernamental.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Gerencia, Finanzas, Contabilidad o en Economía de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

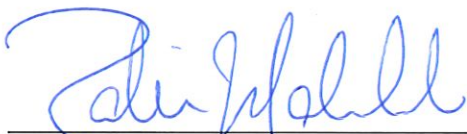
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de marzo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 3 de marzo de 2022.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de oficina y de campo en la rama del presupuesto que consiste en preparar y evaluar las proyecciones de gastos operacionales y mejoras permanentes; evaluar las transacciones sometidas por las entidades gubernamentales sobre el manejo de fondos asignados y en formular, contabilizar y monitorear el presupuesto del gobierno en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en analizar, verificar y evaluar documentos y procedimientos de transacciones relacionadas con las necesidades presupuestarias de las agencias del Gobierno de Puerto Rico; esto incluye: la preparación y evaluación de proyecciones de gastos operacionales y mejoras permanentes, la evaluación de las transacciones sometidas por entidades gubernamentales sobre el manejo de fondos asignados y la formulación, contabilización y monitoreo del presupuesto del gobierno en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica, investiga, analiza y constata las necesidades físicas y presupuestarias sometidas por las agencias, para la toma de decisiones en la recomendación del presupuesto anual, proyecciones de gastos y transacciones sometidas, mediante la entrada de datos en el sistema mecanizado de formulación de presupuesto.

Formula recomendaciones sobre asignaciones presupuestarias, redacta borrador narrativo sobre aspectos programáticos y presupuestarios y consolida datos a presentarse en el Documento de Presupuesto y borradores de Resolución Conjunta para la asignación de fondos a las agencias y otros propósitos de similar naturaleza.

Consolida y actualiza datos e información presupuestaria conforme al presupuesto aprobado.

Analiza, evalúa y compara las proyecciones de gastos sometidas por las agencias con los gastos y otra información obtenida del sistema de contabilidad PRIFAS del Departamento de Hacienda para determinar diferencias y realizar recomendaciones.

Analiza peticiones para el desarrollo de mejoras permanentes de las agencias y formula recomendaciones considerando necesidades, progreso de la obra, costo y otros de similar naturaleza.

Comparece a vistas administrativas o a la Legislatura a deponer en representación de la Agencia.

Identifica y analiza situaciones que sean susceptibles a mejoramiento en las agencias, propone y emite sus recomendaciones, que pueden incluir entre otras, medidas de control presupuestario.

Participa en proyectos especiales relacionados con manejo de presupuesto, control de gastos, determinación de costos, generación de nuevos ingresos o conciliación de cuentas.

Revisa el trabajo de otros analistas de menor jerarquía y coordina sesiones de trabajo con estos.

Da seguimiento a las agencias para propiciar y agilizar el cumplimiento de proyectos especiales o de propuestas del programa de gobierno y anticipa situaciones que pueden afectar a las agencias y propone acciones para atenderlas.

Mantiene comunicación con personal de otras áreas de la Agencia para conocer el estatus de las agencias sobre aspectos gerenciales, presupuestarios y tecnológicos relacionados con los proyectos, propuestas o encomiendas de las mismas.

Realiza análisis de transacciones de control presupuestario, tales como: transferencias de fondos, creaciones de puestos, arrendamientos de locales, creación de programa, entre otras.

Proporciona asistencia y capacitación a las agencias, según sea necesario, para facilitar el uso de las bases de datos de la Agencia y el conocimiento de las normativas emitidas.

Proporciona información sobre el impacto financiero de los planes de reclutamiento y los nuevos equipos para garantizar que las propuestas se ajusten a las limitaciones presupuestarias y cumplan con los requisitos.

Analiza y evalúa las solicitudes de Procesamiento de Planteamientos (PP) y Procesamiento de Contratos (PCo) sometidas por las agencias para proveer una recomendación sobre la transacción.

Solicita mediante las plataformas electrónicas cualquier información adicional que sea requerida para la evaluación final de las transacciones sometidas por las agencias (PP y PCo)

Coordina y se comunica con las agencias mediante llamadas telefónicas, reuniones presenciales y/o comunicaciones virtuales para solicitar información adicional para finalizar la evaluación de PP y PCo.

Investiga diferentes plataformas digitales con el fin de obtener la información de referencia necesaria para atender las tareas asignadas.

Solicita mensualmente los informes requeridos por la Agencia según las normativas vigentes.

Desarrolla métricas de rendimiento y estratégicas, con el fin de monitorear el desempeño financiero y operacional para el cumplimiento de las leyes orgánicas de las agencias.

Diseña e implementa procesos para establecer controles presupuestarios, identificar riesgos operacionales y detectar gastos no presupuestados o autorizados.

Prepara mensualmente informes de proyecciones de gastos para planificar e informar la situación fiscal de cada agencia.

Da seguimiento a programas de mejoras permanentes de las agencias.

Lleva a cabo visitas a proyectos de mejoras permanentes, recopila e interpreta datos sobre nivel de gastos, progreso de los proyectos y emite recomendaciones.

Estudia y analiza leyes, reglamentos, normas y procedimientos, propone enmiendas a la legislación vigente y prepara y redacta anteproyectos de ley.

Coordina reuniones con personal autorizado de las agencias para discutir situaciones relacionadas al presupuesto, atender problemas identificados, discutir asuntos relacionados con los estudios en progreso, obtener información y propone recomendaciones sobre los mismos.

Prepara, analiza y evalúa anteproyectos y proyectos de ley, resoluciones y cualquier otra legislación que le sea referida, para asesorar sobre el impacto presupuestario, proveer comentarios y recomendaciones, y detectar riesgos y posibles implicaciones que puedan surgir.

Participa y proporciona análisis y escenarios presupuestarios en la presentación de informes para los Consejos del Gobernador y otras reuniones especiales para facilitar la toma de decisiones.

Mantiene información actualizada sobre el progreso de propuestas, proyectos o encomiendas de las agencias asignadas.

Diseña formularios, desarrolla manuales de procedimientos y redacta guías relacionadas con temas presupuestarios.

Estudia, analiza y evalúa los programas gubernamentales e identifica los aspectos del funcionamiento que deben ser modificados y propone alternativas para aumentar la eficiencia, efectividad, calidad de los servicios y alineamiento al presupuesto.

Ofrece asesoramiento técnico, capacitación, adiestramiento y conferencias en gerencia gubernamental y presupuestaria a los funcionarios y empleados de las agencias, corporaciones públicas y municipios.

Representa al supervisor en reuniones o actividades que este le asigne.

Desarrolla, coordina y asesora sobre los planes de trabajo, programas y proyectos del presupuesto con las agencias.

Asesora en el desarrollo del presupuesto anual de la Agencia conforme a la procedencia de fondos establecida por ley.

Monitorea a las agencias para la administración y fiscalización del presupuesto fiscal, conforme a las normativas vigentes.

Desarrolla y remite las normativas aplicables del proceso de formulación de presupuesto, con el fin de proveer a las agencias las guías necesarias para la formulación del mismo.

Apoya, planifica y coordina las actividades, procesos y procedimientos que respaldan las auditorías externas e internas de las agencias.

Prepara informes de proyecciones presupuestarias relacionadas con los gastos operacionales y mejoras permanentes de las agencias que permitan la toma de decisiones y acciones de cumplimiento.

Realiza los informes correspondientes para la Contabilización del Presupuesto Aprobado.

Lleva un análisis detallado de los gastos de las agencias y asiste a empleados de mayor jerarquía sobre los mismos para lograr una gestión coordinada para respaldar los objetivos generales de la Agencia.

Asegura el cumplimiento de las pautas, procedimientos y normas del presupuesto y del fondo común.

Proporciona análisis, informes y resolución de problemas en profundidad para cuestiones presupuestarias y financieras complejas.

Investiga y analiza las pautas de gastos, la estructura organizacional y reglamentos estatales y federales aplicables para temas que requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de la programación, organización y funcionamiento de los organismos gubernamentales y legislativos.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la administración pública en el área de gerencia, administración presupuestaria y evaluación de programas gubernamentales.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar las leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para realizar investigaciones, recopilar y analizar información y efectuar auditorías de campo, así como preparar gráficas, diagramas y tablas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.

Habilidad para investigar y analizar los datos financieros, contables y presupuestarios presentar información, ejecutar y supervisar las operaciones del manejo del presupuesto de las agencias.

Habilidad para realizar procesos y procedimientos de auditoría y para planificar y coordinar las actividades que apoyan las auditorías externas e internas.

Habilidad para comprender, interpretar y aplicar la dinámica e implicaciones para la contabilidad y la información financiera gubernamental.

Habilidad para integrar y aplicar los conceptos fundamentales de contabilidad y presupuesto.

Habilidad para establecer y aplicar los métodos de previsión, el ciclo de formulación del presupuesto y la información sobre el saldo de los fondos públicos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Gerencia, Finanzas, Contabilidad o en Economía de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en la preparación y evaluación de proyecciones de gastos operacionales y mejoras permanentes y en la formulación, contabilización y monitoreo del presupuesto; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Presupuesto Gubernamental en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de marzo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 3 de marzo de 2022.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE PROYECTOS DE ENERGÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en una unidad de trabajo para la administración de programas locales o federales de proyectos de energía renovable en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se llevan a cabo para la administración de programas locales o federales de proyectos de energía renovable en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, supervisa y evalúa las actividades que se llevan a cabo para la administración de programas locales o federales de proyectos de energía renovable.

Revisa y aprueba informes finales de inspección de casos.

Emite requerimientos de información sobre informes finales de auditoría o inspección de sistemas eléctricos o de energía renovable.

Evalúa diseños de proyectos bajo consideración del programa que esté asignado.

Redacta especificaciones técnicas de proyectos de energía renovable.

Supervisa el avance y desarrollo de proyectos del programa bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, normas, directrices y políticas relativas a su área de trabajo y ofrece sus observaciones y/o recomendaciones al respecto.

Lee e interpreta planos y diseños de construcción.

Brinda seguimiento a asignaciones de trabajo de naturaleza técnica, acuerdos y directrices impartidas por su supervisor y lo mantiene informado sobre el progreso de las mismas.

Redacta cartas, memorando, informes y otra correspondencia relacionada con las encomiendas asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento en sistemas eléctricos, energía renovable, energía fotovoltaica, códigos eléctricos y de construcción.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de agencias del gobierno estatal, federal y municipal.

Habilidad para captar, interpretar, evaluar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos, principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo, en forma efectiva.

Habilidad para organizar datos, simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar planos y diseños de construcción.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ingeniería, en Arquitectura o en Diseño Ambiental de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis, evaluación y/o administración de proyectos de energía.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".


PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE PROYECTOS ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en colaborar en la planificación y desarrollo de proyectos especiales y programas nuevos e iniciativa de vivienda pública administrados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación y desarrollo de proyectos especiales, programas nuevos e iniciativas de vivienda pública administrados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación y desarrollo de proyectos especiales, programas nuevos e iniciativas de vivienda pública administrados por la Agencia.

Estudia y analiza el contenido de nuevos programas de iniciativas relacionadas con proyectos de vivienda, para determinar la viabilidad de adoptar y desarrollar los mismos.

Investiga y analiza las experiencias de otras jurisdicciones relacionadas con programas de proyectos de vivienda y hace sus recomendaciones para la adopción y desarrollo de los mismos.

Colabora en el desarrollo e implantación de normas operacionales y procedimientos administrativos para la adopción y desarrollo de nuevos programas y proyectos de vivienda.

Colabora en el diseño e implantación de planes y programas de adiestramiento de personal, necesarios para el desarrollo de nuevos programas e iniciativas.

Colabora en la coordinación y seguimiento de las actividades de desarrollo de nuevos programas, para asegurar la implantación y funcionamiento de los mismos sin complicaciones y dificultades y en armonía con los propósitos, objetivos, funciones y política pública de la Agencia.

Colabora en la revisión, estudio y análisis de normas y procedimientos.

Identifica y estudia normas y procedimientos que requieren revisión y hace recomendaciones para su corrección y mejoramiento.

Coordina el desarrollo de actividades, establece planes de trabajo con sus metas, objetivos, propósitos, fechas, seguimiento y evaluación; identifica desviaciones, problemas, dificultades y presenta soluciones y alternativas viables.

Colabora con el Especialista en Recursos Externos en la preparación de propuestas y solicitud de fondos.

Establece y mantiene un compendio con las leyes, reglamentos, manuales y otros documentos relacionados con el Departamento de Vivienda Federal (HUD), junto con las funciones, operaciones, programas, procedimientos y política pública de la Agencia.

Asegura la distribución de normas y procedimientos al personal correspondiente de la Agencia y "HUD".

Prepara y redacta informes y otras comunicaciones relacionadas con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el establecimiento y desarrollo de planes de trabajo, la elaboración de normas de operación y procedimientos administrativos y el desarrollo e implantación de programas de adiestramiento.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia y del Gobierno.

Habilidad para hacer investigaciones, estudios y análisis relacionados con el desarrollo de programas y proyectos de vivienda.

Habilidad para analizar y solucionar situaciones difíciles.

Habilidad para revisar y actualizar normas y procedimientos administrativos.

Habilidad para desarrollar y darle seguimiento al establecimiento y funcionamiento de programas nuevos y especiales.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en el análisis y desarrollo de programas o proyectos en el sector público o privado.

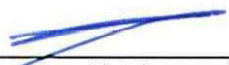
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



 Lcda. Sandra E. Torres López
 Directora
 Oficina de Administración y Transformación de los
 Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE QUERELLAS Y SERVICIO AL CLIENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar y estudiar la información y datos relacionados con las querellas presentadas por clientes de las compañías que ofrecen servicios de telecomunicaciones y de televisión por cable en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en análisis y estudio de la información y datos relacionados con las querellas presentadas por clientes de las compañías que ofrecen servicios de telecomunicaciones y de televisión por cable en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informe y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza querellas presentadas por los clientes de las compañías que ofrecen servicios de telecomunicaciones y de televisión por cable y determina si procede que la Agencia asuma jurisdicción.

Atiende a los clientes personalmente o a través de llamadas telefónicas y los orienta sobre los procedimientos, reglamentos y normas aplicables a seguir para presentar una querella.

Conduce la investigación de la querella recibida por escrito y por teléfono, entrevista las partes, recopila información y datos para documentar y sostener sus conclusiones y recomendaciones.

Evalúa y resuelve las querellas presentadas conforme a los mecanismos disponibles y a las disposiciones de la Ley de Telecomunicaciones.

Mantiene comunicación efectiva con los representantes de las industrias de telecomunicaciones y de televisión por cable, para recopilar información para buscar soluciones rápidas a las querellas o controversias.

Redacta informes estadísticos del progreso de las querellas atendidas y resueltas para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.

Analiza y evalúa los productos, servicios y tarifas disponibles en el mercado, de las compañías de telecomunicaciones y televisión por cable y de la reglamentación federal y estatal aplicable.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la industria de las telecomunicaciones y televisión por cable, los productos, tarifas y servicios disponibles en el mercado.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicable a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de la técnicas y métodos de entrevistas a los clientes de servicio de telecomunicaciones y de televisión por cable.

Habilidad para realizar investigaciones y obtener información y datos relevantes para presentar evidencia para someter sus recomendaciones.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computarizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en la industria de las telecomunicaciones, uno (1) de estos en la atención y prestación de servicio al cliente.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE RECLAMACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en atender, analizar y determinar violaciones a los términos establecidos por ley al pago de reclamaciones procesables de proveedores de servicios de salud en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la atención, análisis y determinación de violaciones a los términos establecidos por ley al pago de reclamaciones procesables de proveedores de servicios de salud en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones y consultas con su supervisor y por los resultados obtenidos, para verificar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende, analiza y determina las violaciones a los términos establecidos por ley al pago de reclamaciones procesables de proveedores de servicios de salud.

Analiza y evalúa la procesabilidad de reclamaciones y el cumplimiento, por parte de las aseguradoras de servicios de salud de los términos máximos establecidos por ley para el pago de reclamaciones.

Analiza los términos del contrato entre proveedor y el plan de servicios de salud para propósitos de tarifa, cubiertas, deducibles, coaseguros y otra información relevante.

Solicita información al proveedor y al plan de servicios de salud para documentar fechas específicas de recibo de facturas, notificaciones, contestaciones a notificaciones y pagos totales o parciales al igual que cualquier otra información relevante.

Recomienda la imposición de multas a planes de servicios de salud que han incumplido con los términos de pago establecidos por Ley.

Redacta informes relacionados con los casos, querellas e investigaciones que le son referidos para su atención.

Redacta comunicaciones, memorandos e informes relacionados con el trabajo que realiza.

Colabora en la realización de funciones de auditoría externa e investigaciones sobre el cumplimiento de procedimientos y requerimientos de acuerdo con la Ley Núm. 104 y la Regla 23 del Código de Seguros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento sobre las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Contabilidad y un curso de Facturación Médica. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la Facturación de Servicios de Salud.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE RECONSIDERACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en investigar, analizar y evaluar controversias sobre solicitudes de beneficios denegados y que se refieren para la reconsideración en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la investigación, análisis y evaluación de controversias sobre solicitudes de beneficios que han sido denegadas y que se refieren para la reconsideración en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa y evalúa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa, investiga y analiza las solicitudes de reconsideración de casos sobre denegación de beneficios, conforme a las normas y procedimientos establecidos, leyes y reglamentos aplicables.

Solicita documentos e información adicional para ayudar en la evaluación y solución de los casos que se le asignen.

Refiere expedientes, consultas y pruebas médicas a los asesores médicos, y otros; e incluye los informes de estos en sus recomendaciones.

Mantiene comunicación continua con las diferentes agencias y otras entidades que puedan proveerle información.

Entrevista y orienta a los reclamantes sobre las disposiciones reglamentarias aplicables a la reconsideración.

Redacta sus hallazgos y recomendación sobre el caso ante su consideración.

Recomienda mediante informes la confirmación o revocación de las decisiones de la Autoridad Nominadora de acuerdo con la legislación y reglamentación aplicable.

Analiza y evalúa casos devueltos por la Junta de Síndicos, los tribunales de Puerto Rico y otros foros.

Prepara informes y comunicaciones relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los factores médicos, sociales y fisiológicos que afectan al individuo elegible para beneficios por incapacidad.

Conocimiento de la terminología médica y de los términos técnicos establecidos en la reglamentación y procedimientos aplicables.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para analizar, interpretar y utilizar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en la determinación de beneficios por incapacidad.


PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE REGLAMENTACIÓN FINANCIERA DE VALORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en recopilar información, así como revisar, analizar y evaluar solicitudes de licencias de inscripciones y renovaciones de valores en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la recopilación de información, revisión, análisis y evaluación de solicitudes de licencias de inscripciones y renovación de los valores en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la revisión, análisis y evaluación de las solicitudes de licencias, inscripciones y renovaciones de valores, fondos de capital bajo las leyes y reglamentos que rigen la industria.

Colabora en la revisión de las recomendaciones de aprobación o denegación de solicitudes.

Colabora en el examen de las enmiendas y toda documentación que someten las instituciones financieras, los corredores traficantes, agentes o asesores de inversiones para mantener al día sus inscripciones.

Colabora en la preparación de órdenes de inscripción de valores y órdenes de efectividad para corredores, traficantes, agentes y asesores de inversión.

Entra información a la base de datos mecanizada.

Orienta a los solicitantes sobre los requisitos de las leyes y reglamentos de instituciones financieras que rigen para solicitar o renovar la inscripción de valores.

Participa en el proceso de identificar y señalar violaciones a leyes y reglamentos que surgen del análisis y evaluación realizada.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los procedimientos, normas, políticas y centrales establecidas en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

Conocimiento de los procesos de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Habilidad para trabajar en equipo, analizar y organizar información.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

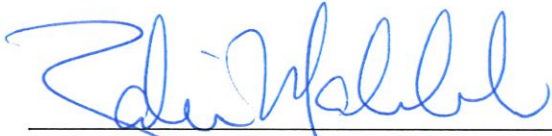
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de septiembre de 2021.

En San Juan, Puerto Rico, a 24 de agosto de 2021.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE REGLAMENTACIÓN FINANCIERA Y LICENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en el proceso de analizar y evaluar solicitudes de licencias y de renovaciones para operar instituciones financieras en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis y evaluación de solicitudes de licencias y de renovaciones para operar instituciones financieras en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la realización de tareas relacionadas con el procesamiento, expedición y/o renovación de licencias, permisos, autorizaciones y cancelaciones para operar instituciones en el negocio de servicios financieros, tales como: instituciones de banca hipotecaria, arrendamiento, financiamiento, restitución de crédito, compañías de transferencia electrónica, préstamos personales, cambio de cheques y casas de empeño.

Recibe el importe de licencias y multas que someten los solicitantes a ser entregadas al Recaudador Auxiliar u Oficial de la Agencia.

Colabora en la evaluación de solicitudes y recomienda la acción a seguir.

Ingresa información en la base de datos mecanizada.

Canaliza consultas de los representantes de la industria financiera y la orientación sobre leyes, normas y reglamentos que rigen la industria de servicios financieros.

Prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los procesos de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Habilidad para evaluar solicitudes y someter recomendaciones.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de junio de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 26 de mayo de 2022.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE SERVICIOS AUXILIARES EN REHABILITACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar y estudiar los servicios auxiliares en rehabilitación requeridos para el proceso de Evaluación y Ajuste Ocupacional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con el análisis y estudio de los servicios auxiliares en rehabilitación requeridos para el proceso de Evaluación y Ajuste Ocupacional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o complejas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, por los informes que somete, el análisis de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia y analiza los protocolos para la prestación de servicios auxiliares en rehabilitación de los Centros y Unidades de Evaluación y Ajuste (CAA) a Nivel Regional.

Identifica problemas y situaciones y recomienda áreas de mejoramiento.

Colabora en el diseño de formularios, normas y procedimientos para llevar a cabo las funciones de servicios auxiliares en rehabilitación requeridos para el proceso de evaluación y ajuste.

Colabora en el diseño de estudios para el mejoramiento de la prestación de servicios auxiliares en rehabilitación.

Realiza trabajo de campo para evaluar las necesidades de ajuste en destrezas del área personal, vida diaria, familiar y comunitaria; cognitiva y psicosocial; perceptuales y psicomotoras; empleo y trabajo de los solicitantes y/o consumidores referidos a los Centros y Unidades de Evaluación y Ajuste.

Participa en la provisión de servicios de transición de preempleo a solicitantes y/o consumidores potencialmente elegibles referidos al Centro y Unidad de Evaluación y Ajuste.

Realiza entrevistas complementarias a los solicitantes y/o consumidores para recopilar información y orientarlos sobre el alcance e itinerario de los servicios auxiliares en rehabilitación que recibirá.

Prepara e implementa el Plan de Servicios de Ajuste del solicitante y/o consumidor para la provisión de servicios auxiliares en rehabilitación a tenor con sus necesidades únicas, propósito del referido y su meta de empleo.

Documenta el expediente físico y electrónico del solicitante y/o consumidor.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas de la profesión y otras profesiones relacionadas con la salud.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas de investigación y de entrevistas.

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

Conocimiento considerable de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

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

Habilidad para el diseño de planes de servicios auxiliares en rehabilitación.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Terapeuta Ocupacional expedida por la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional de Puerto Rico, ser miembro activo del Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud o;

poseer Licencia vigente de Terapeuta Físico expedida por la Junta Examinadora de Terapia Física de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud o;

poseer Licencia vigente de Audiólogo expedida por la Junta Examinadora de Patólogos del Habla-Lenguaje, Audiólogos y Terapistas del Habla-Lenguaje de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud o;

poseer Licencia vigente de Patólogo del Habla-Lenguaje expedida por la Junta Examinadora de Patólogos del Habla-Lenguaje, Audiólogos y Terapistas del Habla-Lenguaje de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

Dos (2) años de experiencia profesional en la prestación de servicios auxiliares en rehabilitación, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Servicios Auxiliares en Rehabilitación en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

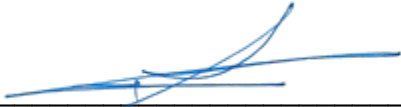
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de mayo de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de mayo de 2020.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico