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

P-Q-R-S

Tomo VII

P

PAGADOR(A) AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, y de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares en el procesamiento y seguimiento de todas las actividades relacionadas con pagos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en procesar y realizar los pagos por diversos conceptos 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 alguna 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 al teminar el mismo, mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, procesa y tramita diferentes documentos fiscales y efectua los desembolsos de bienes, servicios, por contratos u otros conceptos que recibe la Agencia.

Prepara proyecciones e informes de gastos.

Recibe y entrega cheque de nóminas, dietas entre otros documentos fiscales y lleva el control de los mismos almacenando en la caja fuerte.

Analiza y procesa las facturas de cobro y luego la registra en el sistema de contabilidad de la Agencia.

Mantiene un archivo de los cheque cancelados y comprobantes de pagos.

Colabora en el análisis de facturas, prepara comprobantes de pago y obligaciones, hace la entrada de datos al sistema PRIFAS, y/o otros sistema de contabilidad autorizadas por el Gobierno de Puerto Rico y en la preparación de "vouchers" y remesas del gobierno Estatal y Federal.

Aplica cartas circulares, leyes y reglamentos relacionados con su área de trabajo.

Atiende y provee documentos requeridos por los auditores internos o de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de contabilidad.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el proceso de pagos.

Conocimiento de los procedimientos utilizados al realizar los desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento en los registros para pagos (PRIFAS) y/o cualquier sistema aceptado en contabilidad por el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional de la Agencia.

Habilidad para detectar errores u omisiones en documentos fiscales.

Habilidad para llevar registros de contabilidad mediante un sistema computadorizado.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada que esté suplementada por seis (6) créditos en Contabilidad. Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo.

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

PAGADOR(A) DE LOTERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de subprofesional que consiste en efectuar pagos por concepto de billetes y boletos premiados de las Loterías en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar pagos de billetes y boletos premiados de las Loterías 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa pagos por conceptos de billetes y boletos premiados de las Loterías.

Valida los premios y prepara los cheques correspondientes.

Entra en el sistema de información electrónico toda la información relacionada con billetes y boletos premiados o reintegros pagados.

Mantiene inventario diario y semanal de cheques emitidos y prepara informe mensual de cheques nulos.

Cancela los billetes, una vez efectuado el pago de estos, y los marca.

Custodia el dinero y cheques recibidos para efectuar pago de billetes y boletos premiados.

Efectúa un cuadre diario de pagos de las Loterías.

Orienta al público sobre los servicios que ofrece el Centro de Cambio, procedimientos de jugadas y pago de premios.

Enumera e identifica los sobres dentro de los cuales se sellaron los billetes para entregar.

Archiva los cheques emitidos por las colecturías y centros de cambio.

Colabora en el recaudo y recibo de pagos que efectúan los contribuyentes.

Entrega requisiciones a las colecturías y centros de cambio.

Redacta comunicaciones y prepara los informes requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, prácticas y procedimientos, de las Loterías de Puerto Rico.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios que se ofrecen en las Loterías de Puerto Rico.

Conocimiento en teneduría de libros.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber completado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en Contabilidad.

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 dicha 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 OCT 2 2 2019.

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

PAGADOR(A) DE LOTERÍA SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de subprofesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar el proceso que se realiza para efectuar los pagos por concepto de billetes y boletos premiados de las Loterías 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 y supervisión de proceso de efectuar pagos de billetes y boletos premiados de las Loterías 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las funciones que se realizan para efectuar los pagos por conceptos de billetes y boletos premiados en un centro de cambio de la Lotería de Puerto Rico.

Custodia los valores que se utilizan para el pago de billetes y boletos premiados.

Envía paquetes de billetes pagados a la unidad de cotejo para su verificación y mantiene el control de los mismos.

Distribuye los fondos y cheques a los pagadores para el pago de billetes y boletos premiados.

Atiende y resuelve las querellas del público sobre los servicios que se ofrecen.

Verifica y supervisa diariamente el cuadre por concepto del pago de billetes.

Prepara informes semanales de los cheques emitidos y otras comunicaciones.

Prepara y firma cheques para el pago de billetes y el cuadre mensual de sobrantes e intereses de las Colecturías de Rentas Internas y Centros de Cambio preparado por los pagadores y los somete a la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, prácticas y procedimientos de las Loterías de Puerto Rico.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios que se ofrecen en las Loterías de Puerto Rico.

Conocimiento en teneduría de libros.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber completado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en Contabilidad. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con el pago de billetes y boletos premiados de la Lotería, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Pagador(a) de Lotería 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.

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

PAGADOR(A) OFICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que consiste en procesar, tramitar y efectuar pagos por distintos conceptos 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 tramitación de pagos directos, comprobantes de pago, comprobantes de suplidores por contratos y obligaciones para el pago por servicios 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 específicos 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 fiscales, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y al finalizar el mismo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Examina todos los pedidos de pago, compras, servicios, contratos para verificar que estén completos, que los cálculos matemáticos estén correctos y que contenga las firmas correspondientes.

Realiza los tramites correspondientes para efectuar los pagos con puntualidad.

Concilia facturas de vendedores contra los registros de pagaduría y contesta preguntas de los vendedores, contratistas y suplidores.

Revisa los comprobantes de pagos para asegurarse que los computos están conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Agencia.

Colabora en el mantenimiento de los registros de los costos de servicios con el Pagador Auxiliar.

Redacta y prepara itinerarios e informes especiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de contabilidad.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el proceso de pagos.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre los desembolsos de fondos estatales y federales.

Conocimiento en los registros para pagos (PRIFAS) y/o cualquier sistema aceptado en contabilidad por el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional de la Agencia.

Algún conocimiento en contratos de servicios profesionales y consultivos.

Habilidad para conciliaciones bancarias.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentaciones fiscales a nivel estatal y federal.

Habilidad para examinar documentos fiscales y detectar errores u omisiones.

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

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 contabilidad e información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Contabilidad. Tres (3) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Pagador(a) Auxiliar 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.

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

PAGADOR(A) OFICIAL PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se ejecutan en la sección encargada de realizar pagos 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 las actividades relacionadas con el control, registro de facturas, contratos de servicios y consultivas y ordenes de servicio y compra para realizar los pagos 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 fiscales, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se realizan en la sección de pagos.

Establece controles internos para evitar la duplicidad de pagos y obligaciones.

Determina la elegibilidad y corrección de los pagos.

Orienta al personal de la Agencia en cuanto a requisitos y reglamentaciones vigente para realizar pagos.

Prepara y registra informes de pago requeridos o cualquier sistema aceptado por el Gobierno de Puerto Rico.

Prepara informes de compromisos pendientes de pago para las obligaciones de fondos de cierre de año fiscal.

Prepara informes e inventarios especiales, redacta comunicaciones y otros documentos relacionados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de contabilidad.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el proceso de pagos.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre los desembolsos de fondos estatales y federales.

Conocimiento en los registros para pagos (PRIFAS) y/o cualquier sistema aceptado en contabilidad por el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional de la Agencia.

Conocimiento en contratos de servicios profesionales y consultivos.

Habilidad para conciliaciones bancarias.

Habilidad para organizar, mantener libros y registros de contabilidad.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentaciones fiscales a nivel estatal y federal.

Habilidad para examinar documentos fiscales y detectar errores u omisiones.

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 y con público en general.

Destreza en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de contabilidad e información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Contabilidad. Cinco (5) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Pagador(a) Oficial 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

PATÓLOGO(A) DEL HABLA-LENGUAJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Patología del Habla-Lenguaje que consiste en prestar servicios directos a pacientes con problemas del habla y/o lenguaje en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la prevención, evaluación, diagnóstico y tratamiento a pacientes con trastornos del habla y/o lenguaje en una institución o programa de 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 en 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 la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra pruebas de cernimiento, tales como: articulación, fluidez, lenguaje, tono, volumen y otros utilizando materiales y equipos dirigidos a esos propósitos.

Evalúa el resultado de las pruebas para el diagnóstico de trastornos del habla y/o lenguaje.

Ofrece tratamientos a pacientes con trastornos del habla y/o lenguaje mediante ejercicios, estímulos visuales, compensación de sonidos, adiestramientos para la conservación del lenguaje y otros y observa las reacciones de los pacientes a los tratamientos.

Ofrece servicios en programas de habilitación o rehabilitación de personas con impedimentos del habla y/o lenguaje.

Orienta a pacientes y familiares sobre la administración de pruebas, sus resultados, tratamientos prescritos y aplicados, progreso del paciente y la continuidad en la aplicación de los tratamientos.

Diseña planes de tratamiento y prepara informes de los servicios ofrecidos.

Mantiene expedientes de los casos atendidos incluyendo las pruebas administradas, evaluaciones, diagnósticos, tratamientos, citas y notas de progreso, entre otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Patología del Habla-Lenguaje.

Conocimiento de las diferentes pruebas y tratamientos de Patología del Habla-Lenguaje y de los procedimientos, materiales y equipos utilizados en la administración y evaluación de las mismas.

Conocimiento de los efectos de trastornos del habla y/o lenguaje en los aspectos emocionales y sociales de la vida del paciente y sus familiares.

Habilidad para efectuar diagnósticos precisos y diseñar, prescribir y aplicar diferentes modalidades de tratamiento en el campo de la Patología del Habla-Lenguaje.

Habilidad para interpretar las reacciones del paciente a los tratamientos aplicados.

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 el uso y operación del equipo y materiales y equipo utilizado en la administración de pruebas y tratamientos.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Patólogo del Habla-Lenguaje expedida por la Junta Examinadora de Patólogos del Habla-Lenguaje, Audiólogos y Terapista del Habla-Lenguaje de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la Patología del Habla-Lenguaje.

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

PERITO(A) ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de campo que consiste en realizar trabajos de electricidad relacionados con la instalación, inspección, reparación y mantenimiento de equipo y sistemas eléctricos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la instalación, inspección, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos 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 la terminación del mismo para verificar exactitud y conformidad con las normas y reglamentaciones aplicables al oficio.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza instalaciones, inspecciones, reparaciones y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos y certifica los mismos.

Utiliza instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento del equipo eléctrico.

Prepara e interpreta planos o croquis y diagramas esquemáticos de infraestructura eléctrica para realizar las reparaciones e instalaciones eléctricas.

Prepara y firma certificaciones de los trabajos de electricidad y colabora en la coordinación de los trabajos a realizarse con la Agencia concernida.

Revisa el alumbrado en los edificios e instalaciones para determinar su eficiencia en el funcionamiento y mantiene informado a su supervisor sobre cualquier irregularidad.

Prepara requisiciones de materiales y equipos eléctricos.

Observa los riesgos y las medidas de seguridad relacionadas con trabajos de electricidad.

Vigila el uso y mantenimiento adecuado del equipo, materiales y herramientas que utiliza.

Supervisa y evalúa los trabajos eléctricos realizados por el Ayudante y el Aprendiz de Perito Electricista.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional.

Emite recomendaciones referentes a problemas eléctricos y de trabajos a realizar.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos del oficio de Perito Electricista.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas del oficio de Perito Electricista y de los equipos, materiales y herramientas que se utilizan.

Conocimiento de las técnicas utilizadas en el desarrollo y lectura de planos o croquis de sistemas eléctricos.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que se deben observar en los trabajos de electricidad.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para inspeccionar, instalar, reparar y brindar mantenimiento a equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones, equipos o sistemas eléctricos y corregir las mismas.

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

Habilidad para desarrollar, leer e interpretar planos para la instalación y reparación de sistemas eléctricos y certificar los trabajos realizados.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso y manejo de equipo, materiales y herramientas utilizadas en trabajos de electricidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

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.

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

PILOTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y diestro que consiste en operar un avión liviano monomotor o multimotor adscritos a una unidad aérea en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste con la operación de aviones livianos monomotor o multimotor adscritos a una unidad aérea 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, estatales y federales, aplicables. Su trabajo se revisa mediante análisis de los informes escritos y verbales que somete y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera aviones livianos monomotor o multimotor en la transportación de pasajeros, carga, actividades de patrullaje y en la toma de fotografías aéreas en vuelos por lo general diurnos en Puerto Rico.

Registra en las hojas de vuelo, el tiempo, el destino del viaje, el nombre de las personas transportadas y demás detalles del vuelo.

Corrobora que las actividades de mantenimiento, se realicen según establecido por la reglamentación federal vigente.

Evalúa la labor del personal técnico adscrito a la unidad aérea.

Realiza las gestiones necesarias para la adquisición de piezas y servicios para la reparación de los aviones de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, que regulan la operación de naves aéreas.

Conocimiento de las normas y procedimientos y medidas de seguridad establecidas por la Agencia respecto a la operación de naves aéreas.

Habilidad para leer e interpretar instrumentos de vuelo.

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

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

Destreza para pilotar aviones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia activa de Piloto Comercial, expedida por la Administración Federal de Aviación (Federal Aviation Administration).

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

PINTOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en aplicar diferentes clases de pintura a edificios, cementerios, parques, edificios, oficinas y otras estructuras mediante el uso de brocha, rolo o compresor en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad aplicando pintura a edificios, cementerios, parques, edificios, oficinas y otras estructuras mediante el uso de brocha, rolo o compresor 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 sobre las encomiendas y prioridades del trabajo a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, según las prácticas y técnicas del oficio. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo para verificar conformidad con las prácticas del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Cepilla, raspa, lija, lava y aplica anticorrosivos, fijadores o selladores, a las superficies antes de pintarlas.

Mezcla y combina pinturas y materiales relacionados, para obtener los colores deseados.

Utiliza y aplica diversas clases de pinturas para embellecer estructuras, según corresponda.

Pinta equipo y propiedad de la Agencia a rolo o brocha, según corresponda.

Aplica masilla a diferentes superficies, para cubrir desperfectos en las mismas y lograr un acabado uniforme, antes de aplicar las pinturas.

Diseña y pinta murales, según le sean requeridos.

Diseña dibujos en madera y luego los corta con la caladora.

Realiza esténcil de letras y logos y los corta.

Limpia y es responsable por el buen uso y mantenimiento de las herramientas y materiales propios del oficio.

Observa las medidas de seguridad propias del oficio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas propias del oficio de pintor.

Conocimiento de los diferentes solventes, tintes base, tonalidades y otros materiales necesarios para aplicar pintura a distintas superficies.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el oficio.

Habilidad para combinar tintes y pinturas para obtener los colores deseados.

Habilidad para trabajar a alturas elevadas haciendo uso de escaleras y andamios.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el manejo y mantenimiento de equipo, herramientas y materiales propios del oficio de pintor.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la preparación de superficies y la aplicación de pintura a nivel comercial o doméstico.

PERÍODO 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 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

PINTOR(A) DE RÓTULOS Y SEÑALES DE TRÁNSITO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en diseñar, confeccionar y pintar rótulos y señales de tránsito utilizados en las carreteras del País en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en diseñar, confeccionar y pintar rótulos y señales de tránsito 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y a medida que termina cada tarea para verificar calidad, exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza diseño de rótulos y señales de tránsito que se utilizan en las carreteras.

Efectúa los cortes de las letras y materiales que se utilizan para un rótulo.

Pinta los rótulos y señales.

Organiza el rótulo de manera tal que sea legible a todo el público.

Limpia y mantiene ordenada el área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento técnico sobre la construcción de señales de rótulos de tránsito.

Conocimiento de las herramientas y materiales que se utilizan en la construcción de rótulos y señales de tránsito.

Conocimiento sobre las técnicas de dibujos.

Conocimiento de las medidas de seguridad que debe observar en el trabajo.

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

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 diseño de rótulos y señales de tránsito.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Diseño Gráfico 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 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

PLANIFICADOR(A) AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en participar en la investigación, análisis y evaluación de proyectos, leyes, querellas y otros documentos de impacto ambiental, con el propósito de desarrollar planes de manejo, uso adecuado, adquisición y preservación de los recursos naturales y ambientales por 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 investigación, análisis y evaluación de proyectos, leyes, querellas y otros documentos de impacto ambiental, con el propósito de desarrollar planes de manejo, uso adecuado, adquisición y preservación de los recursos naturales y ambientales en 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 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la investigación, análisis y evaluación de proyectos, leyes, querellas y otros documentos de impacto ambiental, con el propósito de desarrollar planes de manejo, uso adecuado, adquisición y preservación de los recursos naturales y ambientales de Puerto Rico.

Participa en la recopilación y análisis de información pertinente al valor natural, uso y costo de terrenos para el diseño de planes de protección y adquisición.

Participa en la preparación de inventarios de terrenos públicos con valor natural de interés para la Agencia.

Participa en el proceso de planificación requerido para el diseño de propuestas dirigidas a obtener financiamiento para la adquisición y protección de terrenos de valor ambiental.

Participa en la preparación de expedientes de terrenos adquiridos por la Agencia.

Mantiene una lista e itinerario de proyectos activos.

Colabora en el desarrollo de proyectos estratégicos de información y educación dirigidos a organizaciones ambientales y al público en general para la conservación y protección de las áreas de valor natural.

Evalúa documentos ambientales para emitir comentarios sobre los aspectos de conservación de habitáculos, pesquería y vida silvestre.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la planificación, a los recursos naturales y al ambiente.

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos que rigen los procesos de planificación.

Conocimiento de los procedimientos que rigen la adquisición de áreas naturales, así como el manejo y protección de los recursos naturales y ambientales.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación.

Habilidad para evaluar documentos ambientales y hacer las recomendaciones pertinentes.

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 Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales 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

PLANIFICADOR(A) AMBIENTAL SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en investigar, analizar y evaluar proyectos, leyes, querellas y otros documentos de impacto ambiental, con el propósito de desarrollar planes de manejo, uso adecuado, adquisición y preservación de los recursos naturales y ambientales por 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 proyectos, leyes, querellas y otros documentos de impacto ambiental, con el propósito de desarrollar planes de manejo, uso adecuado, adquisición y preservación de los recursos naturales y ambientales 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 del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga, analiza y evalúa proyectos, leyes, querellas y otros documentos de impacto ambiental, con el propósito de desarrollar planes de manejo, uso adecuado, adquisición y preservación de los recursos naturales y ambientales de Puerto Rico.

Evalúa documentos o actividades de impacto ambiental para determinar sus efectos sobre el ambiente natural que los circunda, recursos naturales y vida silvestre.

Evalúa planes para el manejo, uso adecuado, adquisición y preservación de los recursos naturales y documentos relacionados.

Recopila y analiza información relacionada a los diseños de planes de adquisición para establecer prioridades y posibles fuentes de financiamiento.

Somete recomendaciones y comentarios sobre Declaraciones de Impacto Ambiental, Evaluaciones Ambientales e informes realizados con motivo de proyectos generados por la Agencia.

Participa en el desarrollo de Planes de Manejo para áreas identificadas como de alto valor ecológico y biodiversidad.

Evalúa y analiza resoluciones de la Legislatura, proyectos de leyes y reglamentos relacionados y somete comentarios y recomendaciones correspondientes.

Analiza, interpreta y aplica leyes y reglamentos relacionados con diversa situaciones ambientales.

Coordina y realiza inspecciones de campo para proyectos relacionados a la protección y conservación de lo recursos naturales.

Ofrece asesoramiento técnico y recomendaciones para el desarrollo de parámetros y estrategias de planificación dirigidas a la coordinación e implantación de los diferentes proyectos relacionados a la protección y conservación de lo recursos naturales.

Prepara informes, mapas y gráficas para la planificación del manejo y preservación de los recursos naturales.

Adiestra a personal subalterno, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la planificación, a los recursos naturales y al ambiente.

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos que rigen los procesos de planificación.

Conocimiento de los procedimientos que rigen la adquisición de áreas naturales, así como el manejo y protección de los recursos naturales y ambientales.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación.

Conocimiento del proceso de obtención de endosos y permisos.

Habilidad para investigar, analizar, evaluar e interpretar leyes y reglamentos aplicables al área de su competencia.

Habilidad para evaluar proyectos, querellas y otros documentos ambientales y hacer las recomendaciones pertinentes.

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 Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia profesional en la planificación de estrategias para la preservación de los recursos naturales y ambientales; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Planificador(a) Ambiental 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

PLANIFICADOR(A) AMBIENTAL PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en investigar, analizar y evaluar proyectos, leyes, querellas y otros documentos de impacto ambiental, con el propósito de desarrollar planes de manejo, uso adecuado, adquisición y preservación de los recursos naturales y ambientales por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la investigación, análisis y evaluación de proyectos, leyes, querellas y otros documentos de impacto ambiental, con el propósito de desarrollar planes de manejo, uso adecuado, adquisición y preservación de los recursos naturales y ambientales por una Agencia del Gobierno 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga, revisa, analiza y evalúa proyectos, leyes, querellas y otros documentos de impacto ambiental, con el propósito de desarrollar planes de manejo, uso adecuado, adquisición y preservación de los recursos naturales y ambientales de Puerto Rico.

Evalúa proyectos y declaraciones de impacto ambiental para determinar su efecto sobre los recursos naturales y ambientales tomando en consideración las leyes ambientales, reglamentos y la política pública vigente.

Prepara y evalúa trabajo interdisciplinario para el establecimiento de estrategias, criterios para la planificación, uso adecuado y conservación de los recursos y sistemas naturales del país.

Analiza la información obtenida, prepara y rinde informes técnicos con las recomendaciones correspondientes.

Realiza inspecciones de campo, prepara documentos de designación para las áreas propuestas como recursos naturales y rinde los informes correspondientes.

Desarrolla y estudia planes para el manejo, uso adecuado, adquisición y preservación de los recursos naturales y documentos relacionados, localiza proyectos en mapas topográficos, busca y estudia referencias relacionadas con los recursos naturales existentes en el área.

Comparece como perito en foros administrativos y judiciales.

Asesora a funcionarios de la Agencia en asuntos técnicos relacionados con el campo de la planificación de los recursos naturales y ambientales.

Coordina, supervisa y evalúa las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la planificación, a los recursos naturales y al ambiente.

Conocimiento considerable de los procedimientos, leyes y reglamentos que rigen la adquisición de áreas naturales y el manejo y protección de los recursos naturales y ambientales.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de investigación.

Conocimiento de las prácticas y métodos de la siembra de árboles.

Habilidad para investigar, analizar, evaluar e interpretar leyes y reglamentos aplicables al área de su competencia.

Habilidad para evaluar proyectos, querellas y otros documentos ambientales y hacer las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para coordinar, supervisar y evaluar personal subalterno.

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 de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia profesional en la planificación de estrategias para la preservación de los recursos naturales y ambientales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Planificador(a) Ambiental Sénior 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

PLANIFICADOR(A) PROFESIONAL

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 planificacion 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 los trabajos y actividades de una unidad de trabajo para la realización de estudios de planificación y desarrollo de 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 mediante los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, compila y evalúa los trabajos y actividades que se realizan en una unidad de trabajo para la realización de estudios de planificación y propuestas que se llevan a cabo en la Agencia.

Recopila y tabula datos estadísticos que facilitarán la realización de estudios y propuestas para el desarrollo de programas de impacto social y económico.

Colabora en el estudio, analisis y obtención de información estadística extraída de publicaciones e informes de agencias estatales, federales y empresas privadas, que se utilizará en la realización de estudios de planificación y propuestas.

Estudia, analiza y evalúa las transacciones fiscales para asegurar que los fondos se utilizan conforme a las leyes, los planes de trabajo y la reglamentación establecida.

Estudia y analiza los estimados de costos de las actividades y proyectos programados y rinde informes para notificar sobre el estado de situación del mismo.

Recopila toda la información necesaria de sectores internos y externos para su interpretación, análisis y uso en la redacción del Plan de Trabajo Anual y el Plan Estratégico Institucional.

Colabora en la preparación de la Petición Presupuestaria y el Memorial Justificativo del Presupuesto.

Colabora y asiste en el proceso de preparar y redactar el informe presupuestario a través de la evaluación y análisis de la información provista por los distintos programas.

Diseña y desarrolla presentaciones diversas con el propósito de resumir y simplificar información para la mejor comprensión de la misma.

Ofrece asesoramiento en relación con la preparación y análisis de propuestas para conseguir fondos federales.

Da seguimiento a los programas de servicios que se desarrollan con fondos externos.

Colabora en el desarrollo de estudios, analisis de programas y propuestas.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a la planificación y al desarrollo de los presupuestos.

Conocimiento sobre los principios, técnicas, procesos y métodos modernos relacionados con la planificación y desarrollo de presupuesto.

Conocimiento de la estructura organizacional, funcionamiento y servicios que presta la Agencia.

Habilidad para preparar y revisar planes de 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

Poseer Licencia vigente de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales 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

PLANIFICADOR(A) PROFESIONAL PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar 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 considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en una unidad de trabajo para la realización de estudios de planificación y desarrollo de 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 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 por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se realizan en una unidad de trabajo para la realización de estudios de planificación y propuestas que se llevan a cabo en la Agencia.

Asesora a funcionarios con relación a los principios, técnicas, conceptos, leyes, normas y procedimientos vigentes en materia de planificación y desarrollo.

Evalúa las transacciones fiscales para asegurar que los fondos se utilizan conforme a las leyes que los asigna, los planes de trabajo y la reglamentación establecida.

Diseña, organiza, efectúa y revisa los estudios necesarios para la formulación de planes programáticos o administrativos; y prepara los informes correspondientes.

Asigna, coordina, dirige, supervisa y evalúa el desempeño del personal nombrado en la clase de Planificador(a) Profesional.

Evalúa periódicamente el cumplimiento con el estimado de costos de las actividades y proyectos programados en la Agencia.

Participa en la evaluación de proyectos de ley que puedan afectar a la Agencia, en términos organizacionales, programáticos, presupuestarios o gerenciales.

Alerta a la Autoridad Nominadora sobre cualquier uso indebido de los fondos y recomienda las medidas necesarias para el control de los gastos presupuestarios.

Revisa informes, propuestas y presenta recomendaciones a las agencias Reguladoras.

Determina si los Proyectos Especiales a desarrollarse están o no en conflicto con el Plano Regulador para tomar decisiones.

Estudia proyectos de mejoras capitales para constatar que se ajustan a las normas de planificación.

Se reúne con agencias reguladoras del Gobierno para clarificar situaciones de proyectos especiales, cuando es necesario.

Comparece como perito en foros administrativos y judiciales.

Identifica recursos y/o estrategias que permitan desarrollar la capacidad fiscal de la Agencia.

Ofrece adiestramientos y ayuda técnica a funcionarios de Agencia, sobre el proceso de redacción de Planes de Acción y Planes de Trabajo Anual.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a la planificación y al desarrollo de los presupuestos.

Conocimiento considerable sobre los principios, técnicas, procesos y métodos modernos relacionados con la planificación y desarrollo de presupuesto.

Conocimiento considerable de la estructura organizacional, funcionamiento y servicios que presta la Agencia.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para preparar y revisar planes 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 y con público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos computadorizados de información, y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en el campo de la Planificación profesional, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Planificador(a) Profesional 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

POLICÍA MILITAR ESTATAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado que consiste en prestar servicios de vigilancia, protección y seguridad en las diferentes instalaciones militares, armerías u otras áreas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la prestación de servicios de vigilancia, protección y seguridad, en las diferentes instalaciones militares, armerías u otras áreas 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 específica en situaciones nuevas o imprevistas. 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 mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Brinda servicios de vigilancia, protección y seguridad a edificios, estructuras, propiedades y vida humana para la prevención de delitos en una instalación militar, armería u otras áreas de la Agencia.

Controla el acceso a empleados, usuarios, visitantes, suplidores a pie o en vehículos mediante revisión de identificaciones militares o expedidas por las agencias de gobierno.

Realiza patrullaje preventivo a pie o en un vehículo de motor verificando o vigilando edificios, verjas, áreas de almacenamiento de armas y equipos sensitivos y municiones, u otros materiales.

Vigila y protege las municiones y armas de fuego.

Realiza detenciones o arrestos según sea necesario.

Investiga de manera preliminar cualquier delito o tentativa de delito ocurrido en sus áreas de trabajo e informa del mismo a su supervisor inmediato para referirlo a la Policía de Puerto Rico o a la Agencia pertinente.

Retiene y custodia armas de fuego, armas blancas, gas pimienta y cualquier otra propiedad similar mediante la inspección de las pertenencias de quien solicite acceso al área que presta servicios.

Opera equipos y sistemas de vigilancia computadorizada.

Rinde informes de incidentes, situaciones u otras actividades ocurridas durante el turno de trabajo asignado, así como de las tareas realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionados con la vigilancia, protección y seguridad en una instalación militar, armería u otras áreas en una Agencia.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Algún conocimiento de disciplina militar.

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.

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

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego y en sistemas de comunicación.

Destrezas en el manejo de vehículos de motor liviano.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de vigilancia, protección y seguridad.

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.

Antes de finalizar el periodo probatorio todo candidato nombrado en un puesto de Policía Militar Estatal I deberá:

Poseer Licencia para conducir vehículos militares, según sea requerido de acuerdo con la instalación militar de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Haber aprobado los siguientes adiestramientos: Uso y Manejo de Armas de Fuego, Uso y Manejo de Equipos de Seguridad, Antiterrorismo, Uso y Protección de la Fuerza (Use of Deadly Force) y Seguro de Protección Personal.

Estar disponible para trabajar turnos rotativos y para viajar fuera 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

POLICÍA MILITAR ESTATAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado que consiste en prestar servicios de vigilancia, protección y seguridad en las diferentes instalaciones militares, armerías u otras áreas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la prestación de servicios de vigilancia, protección y seguridad en las diferentes instalaciones militares, armerías u otras áreas de 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 los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Brinda servicios de vigilancia, protección y seguridad a edificios, estructuras, propiedades y vida humana para la prevención de delitos en una instalación militar, armería u otras áreas de la Agencia.

Controla el acceso a empleados, usuarios, visitantes, suplidores a pie o en vehículos mediante revisión de identificaciones militares o expedidas por las agencias de gobierno.

Realiza patrullaje preventivo a pie o en un vehículo de motor verificando o vigilando edificios, verjas, áreas de almacenamiento de armas y equipos sensitivos y municiones, u otros materiales.

Toma las medidas de seguridad para evitar cualquier sabotaje o atentado a la facilidad donde presta servicios.

Realiza detenciones o arrestos según sea necesario.

Investiga de manera preliminar cualquier delito o tentativa de delito ocurrido en sus áreas de trabajo e informa del mismo a su supervisor inmediato para referirlo a la Policía de Puerto Rico o a la Agencia pertinente.

Interviene con personas que cometen violaciones a las normas y reglamentos de seguridad y otras establecidas en la Agencia.

Retiene y custodia armas de fuego, armas blancas, gas pimienta y cualquier otra propiedad similar mediante la inspección de las pertenencias de quien solicite acceso al área que presta servicios.

Opera equipos y sistemas de vigilancia computadorizada.

Rinde informes de incidentes, situaciones u otras actividades ocurridas durante el turno de trabajo asignado, así como de las tareas realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionados con la vigilancia, protección y seguridad en una instalación militar, armería u otras áreas de la Agencia.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento básico de disciplina militar.

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.

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

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego y en sistemas de comunicación.

Destrezas en el manejo de vehículos de motor liviano.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de cuarto año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de vigilancia, protección y seguridad; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Policía Militar Estatal I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

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.

Antes de finalizar el periodo probatorio todo candidato nombrado en un puesto de Policía Militar Estatal II deberá:

Poseer Licencia para conducir vehículos militares, según sea requerido de acuerdo con la instalación militar de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Haber aprobado los siguientes adiestramientos: Uso y Manejo de Armas de Fuego, Uso y Manejo de Equipos de Seguridad, Antiterrorismo, Uso y Protección de la Fuerza (Use of Deadly Force) y Seguro de Protección Personal.

Estar disponible para trabajar turnos rotativos y para viajar fuera 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

POLICÍA MILITAR ESTATAL III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado que consiste en prestar servicios de vigilancia, protección y seguridad en las diferentes instalaciones militares, armerías u otras áreas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la prestación de servicios de vigilancia, protección y seguridad en las diferentes instalaciones militares, armerías u otras áreas de 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 en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa con el Supervisor de Policías Militares Estatales las tareas que realizan los Policías Militares Estatales I y II, durante un turno de trabajo asignado.

Tramita órdenes, directrices y los planes de operación al personal a su cargo y responsable del cumplimiento de las mismas.

Brinda servicios de vigilancia, protección y seguridad a edificios, estructuras, propiedades y vida humana para la prevención de delitos en una instalación militar, armería u otras áreas de la Agencia.

Controla el acceso a empleados, usuarios, visitantes, suplidores a pie o en vehículos mediante revisión de identificaciones militares o expedidas por las agencias de gobierno.

Realiza patrullaje preventivo a pie o en un vehículo de motor verificando o vigilando edificios, verjas, áreas de almacenamiento de armas y equipos sensitivos y municiones, u otros materiales.

Toma las medidas de seguridad para evitar cualquier sabotaje o atentado.

Realiza detenciones o arrestos según sea necesario.

Investiga de manera preliminar cualquier delito o tentativa de delito e informa del mismo a su supervisor para referirlo a la Policía de Puerto Rico o a la Agencia pertinente.

Retiene y custodia armas de fuego, armas blancas, gas pimienta y cualquier otra propiedad similar mediante la inspección de las pertenencias de quien solicite acceso al área que presta servicios.

Opera equipos y sistemas de vigilancia computadorizada.

Rinde informes de incidentes, situaciones u otras actividades ocurridas durante el turno de trabajo asignado, así como de las tareas realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionados con la vigilancia, protección y seguridad en una instalación militar, armería u otras áreas de la Agencia.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas de comunicación.

Conocimiento básico de los aspectos de la disciplina militar.

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.

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

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego y en sistemas de comunicación.

Destrezas en el manejo de vehículos de motor liviano.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de vigilancia, protección y seguridad; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Policía Militar Estatal II en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

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.

Antes de finalizar el periodo probatorio todo candidato nombrado en un puesto de Policía Militar Estatal III deberá:

Poseer Licencia para conducir vehículos militares, según sea requerido de acuerdo con la instalación militar de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Haber aprobado los siguientes adiestramientos: Uso y Manejo de Armas de Fuego, Uso y Manejo de Equipos de Seguridad, Antiterrorismo, Uso y Protección de la Fuerza (Use of Deadly Force) y Seguro de Protección Personal.

Estar disponible para trabajar turnos rotativos y para viajar fuera 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

PRIMER(A) TENIENTE(A) DEL CUERPO DE VIGILANTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades operacionales de una unidad terrestre o marítima que consta de diferentes áreas geográficas adscritas a una Zona en 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, supervisión y evaluación de las actividades de vigilancia, custodia, protección, defensa y conservación de los recursos naturales y ambientales que se desarrollan en una unidad terrestre o marítima que consta de diferentes áreas geográficas adscritas a una Zona en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un Capitán del Cuerpo, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce supervisión sobre un grupo de Segundos Tenientes del Cuerpo. 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 el análisis de los informes q somete, a través de reuniones con un Capitán del Cuerpo y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades operacionales y administrativas de una unidad marítima o terrestre adscrita a una Zona en una Agencia.

Orienta al personal asignado a su unidad y establece las prioridades de la actividad operacional.

Recomienda normas operacionales y colabora efectivamente en la elaboración de procedimientos operacionales relacionados con la vigilancia, custodia, protección y defensa de los recursos naturales y el ambiente y los sistemas naturales de la unidad asignada.

Vela por la protección, conservación y uso adecuado del equipo, materiales y uniformes utilizados en la labor de hacer cumplir las leyes y reglamentos sobre la protección y conservación de los recursos naturales y ambientales.

Planifica y coordina las operaciones de campo de la unidad.

Recomienda las especificaciones del equipo a utilizarse para la labor de vigilancia y protección y ofrece la información necesaria para la proyección de los gastos de operación de la unidad a su cargo.

Comparece ante los tribunales locales, federales y ante las autoridades correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes sobre la protección y conservación de los recursos naturales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en materia de registros, arrestos, incautaciones, allanamientos y portación de armas.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, asignar y evaluar trabajos de vigilancia.

Habilidad para recibir e impartir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para reaccionar en forma rápida y efectiva en casos de emergencias y en situaciones peligrosas.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia en la vigilancia, custodia, protección y defensa de los recursos naturales y ambientales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Segundo(a) Teniente(a) del Cuerpo de Vigilantes en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISTO 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".

Haber aprobado el adiestramiento dispuesto por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

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

PROCURADOR(A) AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina del Procurador en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se efectúan en la Oficina del Procurador 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 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina del Procurador.

Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios en asuntos que atiende la Oficina.

Colabora en la implantación de los procedimientos a seguir en las operaciones de la Oficina.

Analiza procedimientos y procesos, y somete recomendaciones para mejorarlos.

Colabora en la planificación, implantación, administración y supervisión del sistema para la tramitación y solución de las querellas.

Colabora en la planificación y desarrollo de sistemas para la cooperación interagencial entre las agencias y oficinas de los procuradores.

Analiza y resuelve problemas relacionados con su área de trabajo.

Colabora, coordina y desarrolla talleres de educación a los empleados sobre el alcance y fiscalización de las actividades de la Oficina.

Adiestra, supervisa y evalúa el trabajo de los empleados adscritos a su unidad.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos normas y procedimientos que rigen su unidad de trabajo.

Colabora en la preparación del presupuesto de la Oficina.

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del mismo.

Identifica las necesidades de su unidad y somete sus recomendaciones.

Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada en su unidad de trabajo u otros requeridos.

Recomienda mediante informes escritos, las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto sobre los principios, métodos y técnicas de calidad de servicio.

Conocimiento vasto sobre los métodos de mejoramiento de procesos y resolución de problemas (Flujograma Diagrama de Causa y Efecto, Diagramas de Correlación, Análisis de Pareto, entre otros).

Conocimiento considerable sobre auditorías de procesos.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento sobre las leyes federales, estatales, reglamentos, normas y procedimientos que rigen en su área de trabajo.

Conocimiento de la organización, operación, funcionamiento y servicios que brinda la Agencia.

Habilidad para organizar, distribuir y supervisar el trabajo de un grupo de personas.

Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.

Habilidad para analizar problemas y situaciones de índole disciplinario y aplicar o recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.

Habilidad para asumir posiciones de liderato en la organización y para lograr la confianza y respeto de los empleados adscritos a 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 de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo administrativo, ejecutivo y/o 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.

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

PROCURADOR(A) GENERAL AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en prestar servicios legales en representación del Gobierno de Puerto Rico, sus agencias y funcionarios ante el Tribunal de Apelaciones y el Tribunal Supremo de Puerto Rico 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 e investigación jurídica de casos complejos y de interés público en representación del Gobierno de Puerto Rico, sus agencias y funcionarios ante el Tribunal de Apelaciones y el Tribunal Supremo de Puerto Rico 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Representa al Gobierno de Puerto Rico, sus agencias y funcionarios ante el Tribunal de Apelaciones y el Tribunal Supremo de Puerto Rico en todo tipo de caso de naturaleza civil en áreas relativas a política pública, recursos extraordinarios, daños y perjuicios, confiscaciones, cobro de dinero, laboral, familia y administrativo que se tramitan mediante apelación, certiorari, revisión administrativa y recursos extraordinarios.

Representa al Ministerio Público en casos de naturaleza criminal que se tramitan ante el Tribunal de Apelaciones y el Tribunal Supremo de Puerto Rico, mediante apelación o recursos de certiorari y que son referidos a la Oficina del Procurador General.

Evalúa e investiga la controversia planteada en el caso y examina y analiza la evidencia documental y testifical.

Estudia y analiza los expedientes de los casos a ser tramitados y realiza investigaciones jurídicas para la preparación de los escritos a presentarse ante los tribunales.

Evalúa referidos de agencias administrativas de sentencias, resoluciones y órdenes adversas al Estado emitidas por el Tribunal de Primera Instancia, por organismos administrativos y foros apelativos con el propósito de recomendar al Procurador General si procede o no la radicación de recursos en apelación, certiorari o de revisión judicial.

Evalúa e investiga querellas éticas radicadas contra Abogados admitidos a la profesión y prepara los informes correspondientes.

Comparece a vistas ante el Tribunal de Apelaciones, cuando le es requerido en un caso por dicho foro apelativo.

Redacta peticiones de certiorari, escritos de apelación, escritos en cumplimiento de orden, revisiones administrativas, mociones en auxilio de jurisdicción, memorandos de derecho, reconsideraciones y cualquier otro escrito tanto a nivel del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico como del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Colabora con Abogados y Fiscales de otras Agencias en la elaboración de estrategias legales y en la formulación de argumentos razonables, en asuntos de naturaleza interlocutoria, a propósito de defender los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico y sus instrumentalidades.

Asesora y orienta a Abogados del Departamento de Justicia y a otros funcionarios de otras agencias del Gobierno de Puerto Rico, sobre las funciones bajo su responsabilidad.

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 del funcionamiento y de la estructura organizacional de la Agencia.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y otros conforme a las funciones que realiza.

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 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, 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 sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado. Un (1) año de experiencia profesional como Abogado(a).

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

PROFESIONAL DE FORESTACIÓN Y SIEMBRA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado que consiste en la coordinar, desarrollar y supervisar actividades correspondientes a la siembra, reforestación, reproducción mantenimiento y manejo de las áreas verdes existentes en las diferentes áreas recreativas y otras instalaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar, coordinar y desarrollar los trabajos, actividades y el personal asignado a las áreas verdes de las instalaciones que siembra, reproduce, mantiene y maneja las plantas, arbustos, gramas y otros con el propósito de reforestar las diferentes áreas recreativas e instalaciones 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, procedimientos, métodos, técnicas y prácticas aplicables. Su trabajo se revisa mediante inspección, reuniones e informes para asegurar que se ha cumplido con los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y desarrolla y supervisa los procesos administrativos y operacionales de la siembra, reproducción, mantenimiento, manejo de plantas, arbustos, y árboles ornamentales, construcción de jardines y ornato de áreas verdes de las áreas recreativas e instalaciones.

Asigna y distribuye las labores a los trabajadores que se le asignen.

Desarrolla los estimados de costos y presupuestos para los proyectos de siembra y cultivo de plantas ornamentales.

Coordina la compra y entrega de materiales, fertilizantes, pesticidas, tierra, tiestos, y otros suministros y equipo de jardinería.

Desarrolla, implanta y supervisa el programa de fumigación para el control de plagas.

Inspecciona proyectos de ornato que se desarrollan en las áreas recreativas e instalaciones con el propósito de comprobar el cumplimiento con las especificaciones establecidas.

Redacta comunicaciones e informes correspondientes a las actividades que desarrolla y supervisa.

Siembra plantas, arbustos y árboles ornamentales mediante el riego y la aplicación periódica de nutrientes y pesticidas.

Supervisa el acondicionamiento y preparación de los suelos para la siembra y propagación de plantas.

Carga material, equipos e implementos que se utilizan en las labores de jardinería.

Trasplanta y mueve las plantas de acuerdo con el estado y nivel de desarrollo de las mismas.

Se traslada a diversas instalaciones con el propósito de preparar planes de siembra de árboles y plantas ornamentales.

Colecta y clasifica semillas de plantas y árboles con el propósito de reproducirlas.

Cobra el dinero correspondiente a la venta de plantas.

Limpia y mantiene en condiciones adecuadas las herramientas, equipos e instrumentos de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el diseño, construcción y mantenimiento de áreas verdes.

Conocimiento de los productos químicos y de las herramientas que se utilizan en las diferentes actividades de siembra y reforestación.

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el manejo y utilización de pesticidas.

Conocimiento de las normas de seguridad laboral aplicables a los trabajos de mantenimiento de áreas verdes.

Habilidad para coordinar, desarrollar y supervisar los trabajos.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas.

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

Habilidad para impartir y seguir instrucciones de forma verbal y escrita.

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 para la operación de herramientas propias de su profesión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o este suplementado por nueve (9) créditos en Horticultura, Agronomía y/o Dasonomía.

REQUISITO ESPECIAL

Certificado de Profesional de Siembra y Forestación expedido por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

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

PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en programar sistemas y procedimientos operacionales para el procesamiento de datos mediante el uso de sistemas computadorizados de información 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 programación de sistemas y procedimientos operacionales para el procesamiento de datos mediante el uso de computadoras 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, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo, por los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña y analiza la lógica de programas y estructuras de archivos para el desarrollo de programas y sistemas y prepara las bases de datos de los mismos.

Prepara datos de prueba para cada proyecto nuevo con el propósito de destacar errores de lógica.

Codifica los programas en el lenguaje estipulado y garantiza que se observen las especificaciones diseñadas.

Verifica las definiciones de los programas; construye el flujograma o diagrama que detalla la lógica de los mismos; codifica las instrucciones; crea y prueba los programas y prepara la documentación de cada uno de ellos.

Selecciona el lenguaje de programación y otras técnicas de programación a usarse en el desarrollo de programas computadorizados.

Establece controles para la programación, así como las especificaciones de entrada y salida de información al computador.

Desarrolla programas de mecanización, analiza y revisa los programas existentes para comprobar su exactitud, aplicabilidad, corregir errores y mejorar su eficiencia.

Investiga, analiza y desarrolla documentación detallada sobre los programas producidos.

Desarrolla las instrucciones y especificaciones necesarias para la producción de manuales de procedimientos y asegurar el manejo adecuado de los programas.

Diseña procedimientos de implantación y conversión de sistemas automatizados.

Asesora y orienta al personal en la utilización de programas y sistemas y provee ayuda técnica a los usuarios de los sistemas o programas desarrollados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el diseño, análisis, instalación, programación, mantenimiento de los sistemas de información computadorizada.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y de los lenguajes técnicos de programación y las medidas de seguridad de los sistemas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la operación y funcionamiento de sistemas de información computarizada.

Habilidad para analizar, diseñar y documentar programas y preparar flujogramas.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas en diseño, programación y operación y para ofrecer apoyo técnico a los usuarios de forma efectiva y rápida.

Habilidad para desarrollar, aplicar e implantar planes y procedimientos operativos.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales 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 e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el lenguaje de programación, análisis y diseño de programas para computadoras y bases de datos.

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. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis y programación de sistemas 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

PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS OPERATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en analizar, diseñar, programar, instalar y mantener los sistemas operativos y sus componentes residentes en el computador central 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, diseño, programación, instalación y mantenimiento de los sistemas operativos y sus componentes 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, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, diseña, programa, instala y provee mantenimiento a los sistemas operativos y sus componentes.

Provee apoyo técnico en la instalación y mantenimiento de programación o sistemas nuevos del sistema operativo.

Analiza los sistemas operativos actuales, propone modificaciones y determina la necesidad de introducir nueva tecnología para lograr mayor eficiencia.

Mantiene actualizada la documentación del sistema operativo y sus sistemas auxiliares conforme con los estándares establecidos.

Analiza, codifica y prueba programas de diferentes sistemas y actualiza la configuración del sistema operativo.

Realiza estudios de capacidad y evalúa el rendimiento del computador y sus componentes del sistema para determinar los cambios en los sistemas operativos.

Atiende y resuelve de manera efectiva problemas confrontados con los sistemas operativos.

Analiza los requisitos y especificaciones de los sistemas a ser instalados en el computador central y se asegura que estén completos y que cumplan con los estándares establecidos.

Establece y mantiene comunicación con el manufacturero de los sistemas operativos para la atención y solución de problemas.

Asegura el cumplimiento de los estándares de producción, normas de calidad y procedimientos establecidos en el área de trabajo

Participa en el desarrollo e implantación de programas de capacitación y adiestramiento al personal técnico, programadores y usuarios de los sistemas operativos.

Prepara presentaciones e informes periódicos y de actividades realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el diseño, análisis, instalación, programación, mantenimiento de los sistemas operativos.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y de los lenguajes técnicos de programación y las medidas de seguridad de los sistemas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la operación y funcionamiento de sistemas de información computarizada.

Conocimiento en el manejo de múltiples plataformas.

Habilidad para analizar, diseñar y documentar programas y preparar flujogramas.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas en diseño, programación y operación y para ofrecer apoyo técnico a los usuarios de forma efectiva y rápida.

Habilidad para desarrollar, aplicar e implantar planes y procedimientos operativos.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales 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 e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el lenguaje de programación, análisis y diseño de programas para computadoras y bases de datos.

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 trabajos de programación, análisis de sistemas de información y/o manejo de múltiples plataformas.

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

PROMOTOR(A) CINEMATOGRÁFICO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en promover, coordinar y evaluar proyectos cinematográficos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la promoción, coordinación y evaluación de proyectos cinematográficos elegibles a los beneficios e incentivos para la industria cinematográfica 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Promueve proyectos cinematográficos en Puerto Rico con énfasis en la industria cinematográfica local y video juegos.

Coordina, promueve y evalúa proyectos cinematográficos.

Diseña y desarrolla un plan anual para mercadear, fomentar e incentivar el mayor número de producciones fílmicas de calidad internacional.

Coordina con artistas, técnicos y personal de apoyo, la logística de los proyectos cinematográficos en términos de fecha, hora, lugar, costos y otros aspectos para establecer la programación e itinerario de los proyectos con entidades gubernamentales, municipios y con la empresa privada.

Gestiona y obtiene los permisos y certificaciones necesarias para la filmación de películas de Puerto Rico e internacionales.

Analiza y evalúa propuestas de producción cinematográfica para ofrecer recomendaciones sobre algunos aspectos de la filmación.

Promueve el reclutamiento de talento puertorriqueño en las producciones cinematográficas.

Colabora en la preparación de material promocional para los productores de cine.

Asiste a los productores de cine desde la planificación del proyecto y la filmación, facilita la logística necesaria y da seguimiento hasta su conclusión.

Sirve de enlace entre el Programa de Cine y las entidades gubernamentales entidades privadas y municipios para la promoción o presentación de las actividades y proyectos cinematográficos

Crea y mantiene expedientes de proyectos acogidos o relacionados al Programa de Incentivos para la Industria Fílmica.

Colabora en la preparación de cartas, informes y otros documentos, relacionados con las producciones acogidas al Programa de Incentivos para la Industria Fílmica o del Fondo Cinematográfico.

Da seguimiento a proyectos relacionados con los planes de promoción y publicidad.

Colabora con el equipo de Comunicaciones en la conceptualización, desarrollo, planificación y ejecución de las estrategias y tácticas de la publicidad y promoción del Programa de Incentivos y los beneficios que Puerto Rico ofrece en términos de localizaciones, talento y personal técnico-creativo.

Trabaja y asiste en la creación y modificación de artes de promoción bajo el Fondo Cinematográfico y el Programa de Incentivos para la Industria Fílmica.

Evalúa el desarrollo y resultados de los proyectos promovidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en el campo de las Relaciones Públicas aplicables al desarrollo y promoción de actividades y proyectos cinematográficos.

Conocimiento de la industria cinematográfica y de las disposiciones de las leyes de incentivos aplicables para el desarrollo de la industria cinematográfica en Puerto Rico.

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

Habilidad para diseñar y desarrollar planes para mercadear, fomentar e incentivar las producciones fílmicas.

Habilidad para coordinar la logística de los proyectos o producciones cinematográficas

Habilidad para analizar y entender las necesidades y requerimientos de los productores cinematográficos.

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Mercadeo, Comunicaciones o en Publicidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo del Mercadeo o de las Comunicaciones.

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

PROMOTOR(A) DE CONSERVACIÓN ENERGÉTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en promocionar la conservación de energía 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 actividades relacionadas con la promoción para la conservación de energía 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza actividades de promoción para la conservación de energía en agencias públicas y privadas, así como organizaciones cívicas y sociales.

Realiza los contactos necesarios para conseguir recursos humanos y de otra índole para las campañas de conservación de energía.

Selecciona material, gráficas, artículos, películas y otros recursos audiovisuales a usarse en la conferencia de promoción.

Organiza y participa en la búsqueda de locales para actividades especiales.

Ofrece orientación y adiestramiento a personal en las áreas de promoción.

Orienta al público sobre el consumo adecuado de energía.

Redacta comunicados de prensa para los medios de comunicación del país.

Prepara afiches, hojas sueltas y otro material de promoción.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las fuentes de energía existentes y como conservarlas.

Conocimiento del funcionamiento de la Agencia y sus programas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos vigentes relacionados a la conservación de energía.

Conocimiento en los programas "Microsoft Power Point o Publisher" y en sistemas de audio video y video comercial.

Conocimiento en la estructura y manejo de comunicados de prensa.

Habilidad para trabajar con público.

Habilidad para organizar actividades, preparar afiches, hojas sueltas y otro material de promoción

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

Bachillerato en Mercadeo, Comunicaciones o en Publicidad 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.

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

PROMOTOR(A) DE NEGOCIOS Y SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en desarrollar actividades relacionadas con los procesos de identificar, contactar, presentar, proponer, mediar acuerdos y colaborar en los proyectos para dar a conocer los servicios y productos de negocio que se trabajan 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 desarrollo de actividades relacionadas con los procesos de identificar, contactar, presentar, proponer, mediar los acuerdos y colaborar en los proyectos de negocio que se trabajan 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Contacta y atiende a prospectos y clientes para dar a conocer y ultimar todos los detalles relacionados con los procesos de promoción comercial de las distintas líneas de negocio de la Agencia.

Planifica las visitas a prospectos clientes en el área geográfica que se le asigne y los segmentos de mercado previamente seleccionados.

Brinda seguimiento a los clientes actuales con el propósito de mantener y mejorar las relaciones existentes entre los clientes y la Agencia.

Desarrolla los procesos correspondientes a los distintos proyectos comerciales de la Agencia relacionados con las ventas de los artículos, productos y servicios lo cual incluye: demostraciones de los productos, negociación de condiciones contractuales, generar los documentos necesarios para concretizar los negocios, coordinar los procesos de entrega de los productos vendidos y atender las querellas y otros servicios al cliente relacionados con el área de comercio y de los negocios corporativos.

Coordina y da seguimiento a diferentes unidades de trabajo en asuntos relacionados con los productos y servicio vendidos.

Estudia, compara y evalúa los servicios y productos que ofrece la competencia con el propósito de igualar o mejorar ofertas.

Registra y controla la información estadística relacionada con las promociones y con los procesos que desarrolla.

Redacta las comunicaciones e informes.

Realiza visitas a diferentes localidades con el propósito de desarrollar las actividades de promoción a su cargo.

Colabora con su supervisor en el desarrollo de actividades y servicios relacionados con la promoción y venta de productos y servicios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de promoción y mercadeo de artículos y servicios.

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas de servicio al cliente.

Habilidad para escuchar las necesidades de los clientes.

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 Mercadeo, Comunicaciones o en Publicidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo del Mercadeo o de las Comunicaciones.

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

PROMOTOR(A) DE SERVICIOS DE SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en coordinar, promover y orientar sobre los servicios de salud para la prevención y control de enfermedades 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 coordinación, promoción y orientación sobre los servicios de salud para la prevención y control de enfermedades 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 los reglamentos, normas, procedimientos, principios y prácticas aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina actividades, clínicas, talleres, charlas educativas e informativas para orientar a la población o clientela de los servicios de salud sobre el uso efectivo de los mismos y de los riesgos en la transmisión de enfermedades y en mantener hábitos o conductas inadecuadas de vida.

Visita comunidades y hogares para localizar a pacientes, coordinar actividades, ofrecer orientación y promoción sobre salud.

Orienta a pacientes, familiares y la comunidad sobre la forma en que se transmiten enfermedades y cómo prevenirlas.

Distribuye material educativo sobre servicios de salud, enfermedades transmisibles y de otro tipo.

Localiza pacientes o clientes que han dejado de asistir a clínicas con el propósito de que continúen tratamientos o servicios y les da seguimiento.

Identifica y prepara una lista de niños que les falta vacunas y cita casos positivos a enfermedades transmisibles para tratamiento médico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la medicina preventiva.

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

Conocimiento de las instalaciones y servicios de salud disponibles para el tratamiento de enfermedades y la promoción de una vida saludable.

Habilidad para promover y orientar sobre servicios de salud.

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 equipo audiovisual, de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

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 suplementada por un curso de salud de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo educativo o de orientación.

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 SEP 10 2019.

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

PSICÓLOGO(A) CLÍNICO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Psicología que consiste en prestar servicios psicológicos 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 prestación de servicios psicológicos en una institución, dependencia o programa 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, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece servicios de consejería psicológica a pacientes que presenten dificultad con su ajuste emocional.

Selecciona y administra pruebas psicológicas y psicométricas y corrige, evalúa e interpreta los resultados de las mismas.

Evalúa la naturaleza e intensidad de los problemas emocionales o psicológicos de los pacientes, prepara y coordina el plan de tratamiento de acuerdo con las necesidades identificadas.

Interviene en situaciones de crisis en los casos que lo ameriten.

Refiere y da seguimiento a los pacientes para que reciban los servicios adecuados.

Participa activamente con el equipo multidisciplinario en la elaboración de planes de tratamiento, discusión de casos y consultas interprofesionales.

Discute y da seguimiento al plan de tratamiento del paciente con familiares y profesionales de la salud.

Prepara informes de progreso para cada paciente que asiste a sesiones de terapia grupal.

Planifica y desarrolla grupos terapéuticos, socioeducativos y de apoyo a pacientes y familias.

Ofrece talleres y conferencias en universidades, escuelas, asociaciones y en otras instituciones comunitarias.

Prepara comunicaciones, expedientes de casos atendidos e informes narrativos y estadísticos sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas del campo de la Psicología y la Conducta Humana.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la práctica de la profesión.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para tratar con personas que presenten diferentes condiciones psicológicas.

Habilidad para realizar trabajo con individuos o grupos, administrar y evaluar pruebas, diagnosticar y aplicar sicoterapias.

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

Habilidad para preparar informes de evaluación y tratamiento psicológico de los pacientes que atiende.

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

Poseer Licencia vigente de Psicólogo(a) expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la 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

PSICÓLOGO(A) CLÍNICO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Psicología que consiste en prestar servicios psicológicos y actuar como líder de grupo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la prestación de servicios psicológicos en una institución, dependencia o programa atendiendo los casos más complejos y variados, además de actuar como líder de grupo 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, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Actúa como líder de un grupo de profesionales y auxiliares en el campo de la Psicología discutiendo casos asignados, evaluando situaciones complejas y variadas y asesorando en el diagnóstico de condiciones mentales o emocionales y en el diseño de los planes de tratamiento más adecuado.

Realiza entrevistas evaluativas iniciales y/o de seguimiento a pacientes y familiares con el propósito de elaborar un diagnóstico y ofrecer servicios sicoterapéuticos.

Efectúa sicodiagnósticos y ofrece sicoterapia a personas o grupos en casos diversos.

Ofrece servicios preventivos a organizaciones y comunidades.

Administra, valora e interpreta pruebas psicológicas de inteligencia proyectiva, personalidad, intereses, desarrollo social y emocional y otras.

Prepara informes escritos de los resultados de interpretación de las evaluaciones y mantiene al día el expediente clínico conforme a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

Interviene en situaciones de crisis y emergencias de diverso tipo.

Fomenta el desarrollo de destrezas cognoscitivas, psicosociales y sicométricas con el propósito de facilitar la integración de la clientela en la comunidad.

Asume funciones de liderazgo en la elaboración de planes de tratamiento, discusiones de casos y consultas interprofesionales, entre otros.

Diseña y administra instrumentos de evaluación y colabora en proyectos de investigación y evaluación de programas.

Diseña o participa en el diseño y programación de actividades educativas y adiestramientos para el personal de Psicología y otros profesionales e interviene como recurso.

Prepara comunicaciones, expedientes de casos atendidos e informes estadísticos y narrativos sobre las tareas realizadas, entre otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios y prácticas del campo de la Psicología y la Conducta Humana.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la práctica de la profesión.

Habilidad para ofrecer servicios psicológicos de considerable complejidad y actuar como líder de grupo.

Habilidad para tratar con personas que presenten diferentes condiciones psicológicas.

Habilidad para realizar trabajo con individuos o grupos, administrar y evaluar pruebas, diagnosticar y aplicar sicoterapias.

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Psicólogo expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Tres (3) años de experiencia en su campo profesional, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Psicólogo(a) Clínico(a) I 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

PSICÓLOGO(A) INDUSTRIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en desarrollar, construir y analizar, exámenes y de sistemas de evaluación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad desarrollando, construyendo y analizando exámenes y de sistemas de evaluación para ser ofrecidos a las agencias y municipios 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 que rigen la profesión. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos, por los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios técnicos de validez de contenido para determinar la naturaleza o tipo de examen a ser utilizado como instrumento de medición.

Construye pruebas que se utilizan en los procesos de reclutamiento y selección para establecer los registros de elegibles.

Asesora a supervisores y personal técnico en los aspectos relacionados con la construcción, validación y administración de pruebas para la selección de personal y sistemas de evaluación de desempeño.

Diseña instrumentos de investigación para aumentar la metodología de la labor del área de trabajo.

Coordina el proceso de administración de las pruebas de entrevistas que se desarrollan y se asegura que prevalezcan las condiciones y procedimientos establecidos.

Modifica los exámenes desarrollados según la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA).

Revisa o diseña el Sistema de Evaluación del Desempeño de las entidades gubernamentales.

Sirve como recurso en adiestramientos.

Redactar informes y comunicaciones relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas del campo de la Psicología Industrial y la Conducta Humana.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la práctica de la profesión.

Conocimiento considerable sobre las técnicas y procedimientos aplicables al análisis de puestos y desarrollo y construcción de pruebas para la selección de personal.

Conocimiento considerable de los diferentes instrumentos de investigación y de las técnicas, métodos y procedimientos a seguir en los análisis.

Conocimiento de matemáticas y estadísticas.

Habilidad para aplicar los principios y prácticas del campo de la Psicología Industrial.

Habilidad para realizar análisis de puestos y estudios técnicos de validez y contenido.

Habilidad para preparar hojas de evaluación y desarrollar instrumentos de investigación para construir pruebas sicológicas escritas de entrevista y ejecución.

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

Poseer Licencia vigente de Psicólogo(a) expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la Psicología Industrial o Sicometría.

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

PSIQUIATRA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar evaluaciones siquiátricas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en realizar evaluaciones siquiátricas a integrantes de la Fuerza Policiaca y a personal civil 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 reuniones con su supervisor, por los informes que somete y los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa evaluaciones siquiátricas a los empleados del Sistema de Rango y al personal Clasificado, incluyendo pruebas en casos de ingresos, reingresos, ascensos, traslados y otros relacionados.

Realiza evaluaciones de seguimiento y somete recomendaciones sobre casos de empleados que están bajo tratamiento siquiátrico en la Corporación del Fondo del Seguros del Estado o en otras instituciones médicas, para determinar si pueden continuar en la fuerza laboral.

Asesora a superiores jerárquicos y al personal directivo sobre asuntos siquiátricos.

Atiende emergencias siquiátricas que surjan en el Cuartel General o cualquier comandancia.

Conserva y mantiene al día las evaluaciones siquiátricas en los expedientes médicos de la oficina.

Comparece ante foros judiciales para prestar testimonio pericial en casos evaluados en la oficina.

Prepara comunicaciones, certificados médicos e informes requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la teoría, prácticas y técnicas modernas aplicables al campo de la Psiquiatría.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, que rigen la práctica de la medicina.

Conocimiento considerable del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en la práctica de la siquiatría.

Habilidad para examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos especializados efectivos.

Habilidad para analizar y solucionar situaciones imprevistas 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 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 operación del equipo, materiales e instrumentos médicos propios de su especialidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Médico y Certificación de Especialidad expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico, poseer Licencia de Narcótico Federal expedida por el "Drug Enforcement Administration" y poseer Licencia de Narcótico Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la 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

Q

QUÍMICO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en efectuar análisis cualitativos y cuantitativos relacionados con el campo de la Química 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 efectuar análisis cualitativos y cuantitativos como parte de las investigaciones científicas que se llevan a cabo 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 la evaluación de los análisis y resultados químicos, por los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza análisis químicos para determinar la presencia de contaminantes orgánicos de toxicidad primaria en diferentes matrices, tales como: agua, terreno, sedimento, entre otros, según la ubicación del puesto.

Aplica principios científicos, teorías y metodologías para realizar análisis presuntivos y de confirmación de drogas, venenos o sustancias volátiles en muestras biológicas y evidencia, según la ubicación del puesto.

Efectúa análisis químicos de muestras de leche, café, aceites y otros productos de consumo humano, según la ubicación del puesto.

Hace análisis de grasa, sólidos totales, suero acético y minerales en los productos alimenticios, según la ubicación del puesto.

Recibe, registra y transfiere a los sistemas electrónicos de información los datos de los casos recibidos para análisis.

Determina el porciento de nitrógeno, fósforo, potasio y la presencia de contaminantes venenosos, minerales, proteínas antibióticas y otros elementos en productos agrícolas y de consumo humano, según la ubicación del puesto.

Analiza muestras de sangre y de orina humana para determinar la presencia de alcohol y/o grado de contaminación toxicológica, según la ubicación del puesto.

Realiza análisis químicos de drogas medicinales, abonos, producto de consumo para animales y pesticidas, y determina si estos cumplen con las leyes y reglamentos estatales y federales que los controlan, según la ubicación del puesto.

Efectúa análisis y estudios cualitativos y cuantitativos de productos farmacéuticos, según la ubicación del puesto.

Realiza análisis de muestras de aire para determinar contaminantes atmosféricos, según la ubicación del puesto.

Prepara la curva de calibración de los instrumentos que realiza.

Efectúa pruebas de asfalteno al crudo (petróleo) para determinar el porciento de asfalto, según la ubicación del puesto.

Asiste a los tribunales o foros administrativos como perito, según le sea requerido.

Analiza muestras de plomo o de sulfato en material particulado, según la ubicación del puesto.

Recibe, maneja, identifica, embala, foto documenta y decomisa muestras biológicas y evidencias.

Realiza análisis químicos de agua potable para determinar grado de contaminación, turbidez, sabor, porciento de sulfato, cloro, plata, plomo y otros elementos, según la ubicación del puesto.

Efectúa análisis y estudios de diferentes órganos del cuerpo humano con material radioactivo, calcula y prepara la dosis de material radioactivo a ser administrado a pacientes, según la ubicación del puesto.

Realiza análisis químicos para determinar la presencia de metales, según la ubicación del puesto.

Prepara los reactivos, estándares y soluciones químicas necesarias para el análisis de la evidencia, según la ubicación del puesto.

Mantiene, verifica y calibra los instrumentos científicos que utiliza.

Prepara y certifica el informe pericial con sus hallazgos y conclusiones.

Prepara informes de los análisis y procedimientos realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Química.

Conocimiento del equipo, materiales e instrumentos utilizados en la realización de análisis químicos.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el funcionamiento de un laboratorio químico y las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para organizar e interpretar los datos relacionados con los análisis químicos que realiza y para llegar a conclusiones lógicas y convincentes.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud.

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 calibración y uso de equipos e instrumentos de laboratorio.

Destreza en la operación de, calculadoras, sistemas computadorizados de información, equipo moderno de oficina y otro propio de la profesión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Químico expedida por la Junta Examinadora de Químicos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Químicos de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia profesional como Químico(a).

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

QUÍMICO(A) SUPERVISOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios y actividades de laboratorios y análisis cualitativos y cuantitativos relacionados con el campo de la Química que se realizan 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 servicios de laboratorios y análisis cualitativos y cuantitativos relacionados con el campo de la Química 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. 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 la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los servicios y actividades de un laboratorio y de análisis químicos.

Redacta, revisa y aprueba los informes finales de los resultados analíticos que se generan en su área de trabajo.

Evalúa datos científicos y certifica los análisis químicos realizados por el personal que supervisa.

Realiza análisis químicos complejos de muestras de leche y sus derivados, según la ubicación del puesto.

Estudia, analiza y custodia aquellas sustancias controladas que estén sujetas a una investigación administrativa de índole criminal, según la ubicación del puesto.

Recibe, coteja y custodia sustancias controladas producto de las intervenciones realizadas por el personal de investigación de la Oficina de Investigaciones o de los Tribunales de Puerto Rico para realizar el análisis químico requerido por ley, según la ubicación del puesto.

Realiza la revisión técnica y administrativa en los casos de sustancias contraladas, completados por el personal pericial.

Recibe, registra y transfiere al sistema electrónico de información los casos de sustancias controladas, según la ubicación del puesto.

Realiza análisis químicos forenses de evidencia relacionada con casos de sustancias controladas, y prepara y certifica el informe pericial con sus hallazgos y conclusiones.

Maneja gran cantidad de compuestos químicos y reactivos para el desarrollo de los análisis cualitativos para fines de identificación de sustancias y cuantitativos para determinar las cantidades de drogas presentes en las sustancias referidas para investigación, según la ubicación del puesto.

Destruye y dispone ante el personal designado, las sustancias controladas procedentes de los hospitales, droguerías, farmacias, CDT's, hospicios, entre otros, según la ubicación del puesto.

Participa de las destrucciones de sustancias controladas producto de las intervenciones del personal de la Oficina de Investigaciones y del Departamento de Seguridad Pública, según la ubicación del puesto.

Realiza estudios descriptivos relacionados con las sustancias controladas que se encuentran en el mercado del País, para ser utilizados como referencia por el personal de la Oficina de Investigaciones o Agentes del Orden Público, según la ubicación del puesto.

Desarrolla el aspecto técnico de las Órdenes Declarativas emitidas por la Agencia, para incluir o excluir sustancias de la Ley de Sustancias Controladas, según la ubicación del puesto.

Realiza muestreos al azar de los casos sometidos ante el personal de la Oficina de Investigaciones y de otras instituciones para reanálisis químico, según la ubicación del puesto.

Determina y evalúa nuevos métodos de análisis y pruebas especializadas y sofisticadas.

Evalúa, revisa y verifica los controles de calidad relacionados al aspecto técnico o químico de las sustancias controladas.

Custodia y controla el archivo de libros de laboratorio para el control de sustancias controladas, según la ubicación del puesto.

Testifica ante los tribunales como Perito Químico.

Asesora a técnicos de laboratorios regionales, funcionarios y otro personal, cuando le sea requerido, según la ubicación del puesto.

Adiestra al personal sobre las precauciones y normas de seguridad a seguir al realizar los análisis químicos.

Prepara reactivos y soluciones y mantiene inventario de estos.

Evalúa las necesidades de equipo, instrumentos y materiales, así como la necesidad de reparación o sustitución de estos y prepara las requisiciones o solicitudes correspondientes.

Rinde informes estadísticos y narrativos que le sean requeridos.

Evalúa los servicios del laboratorio para corregir fallas y deficiencias.

Adiestra el personal asignado al laboratorio en los procedimientos vigentes.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal asignado a su unidad, recomienda acciones de recursos humanos y mantiene un expediente del personal adscrito a su unidad, según la ubicación del puesto. I

Prepara, enmienda y establece métodos y procedimientos de trabajo para asegurar la calidad de los servicios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Química.

Conocimiento considerable del equipo, materiales e instrumentos utilizados en la realización de análisis químicos.

Conocimiento considerable sobre las técnicas y métodos de investigación científica.

Conocimiento considerable de cromatografía, según la ubicación del puesto.

Conocimiento considerable de los controles de calidad, riesgos ocupacionales y medidas de seguridad.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan el uso, custodia, manejo y destrucción de sustancias controladas.

Conocimiento de las reglas de evidencia.

Conocimiento sobre la redacción y presentación de informes con información científica o estadística, en inglés y español.

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

Habilidad para efectuar análisis químicos complejos y ofrecer asesoramiento.

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 el uso y operación de equipo y materiales de laboratorio químico.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados de información, equipo moderno de oficina y otro propio de la profesión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Químico expedida por la Junta Examinadora de Químicos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Químicos de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia profesional como Químico(a); dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Químico(a) 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

R

RECAUDADOR(A) AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de oficina y de campo que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con recaudar dinero 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 recaudación de dinero por concepto de servicios prestados, hacer gestiones de cobro y otras tareas relacionadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las 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

Recauda valores o dinero por conceptos de diversos servicios que se ofrecen en la Agencia y sus programas.

Expide recibos por todas las recaudaciones de fondos públicos que efectúa.

Prepara una relación de los cobros efectuados diariamente que entrega al Recaudador Oficial, junto con las copias de las hojas de depósitos de los fondos.

Solicita los libros de recibos oficiales al Recaudador Oficial y devuelve los mismos con el informe correspondiente, según las recaudaciones efectuadas.

Lleva los depósitos del dinero recaudado al banco.

Mantiene registros, archivos y controles relacionados con las actividades que realiza.

Atiende y realiza llamadas telefónicas relacionadas con las actividades que se generan en su área de trabajo.

Sustituye al Recaudador Oficial en ausencia de este.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, técnicas y prácticas modernas utilizadas en los procesos de recaudación.

Conocimiento de la reglamentación del Departamento de Hacienda para la recaudación de dinero en el sector gubernamental.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios utilizados en el campo de la Contabilidad.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos 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.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de 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 Contabilidad.

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

RECAUDADOR(A) DE JUEGOS DE AZAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en realizar tareas relacionadas con la recaudación de dinero en los casinos de Puerto Rico, conforme a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos, 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 recaudo de dinero por concepto de la operación de los casinos de Puerto Rico, siguiendo los reglamentos establecidos, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de jerarquía superior, 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 rinde y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Remueve y reemplaza las cajas de billetes de tragamonedas y cuenta todo el dinero obtenido de la operación de máquinas tragamonedas en los casinos de Puerto Rico durante el proceso de recaudación, ya sea regular o parcial, conforme a los procedimientos y reglamentos de Juegos de Azar y de contabilidad establecidos por la Agencia.

Custodia las cajas con dinero que se van retirando de las máquinas y observa que el inventario sea el correcto antes de proceder con el conteo y contabilización del dinero.

Organiza cantidades de dinero por denominación, acumulados a base de los depósitos efectuados, según las diversas actividades de recaudación, para su contabilidad.

Asegura la continuidad y calidad en la prestación de los servicios de recaudación e interviene ágilmente en los procesos y trámites relacionados con los planes de recaudación para cumplir con los objetivos y metas establecidas.

Mantiene los equipos de trabajo listos y en orden para el próximo grupo de recaudo.

Participa en la implementación de sistemas y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad, confiabilidad y seguridad de los procesos de recaudo.

Asegura el cumplimiento de las leyes aplicables y las normas establecidas por agencias reguladoras y de las metas y objetivos trazados en los procesos de recaudación.

Coopera consistentemente con el equipo de trabajo y provee apoyo cuando las operaciones y las necesidades del servicio así lo requieran.

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 utilizados en los procesos de recaudación.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, programas y servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que administra la Agencia.

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para trabajar efectivamente ante una variedad de situaciones que requieran actuar con tacto y tolerancia.

Habilidad para establecer y mantener una relación de trabajo cordial y profesional con el personal que labora en las localidades que visita.

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 máquinas contadoras u otro equipo mecánico y/o computadorizado utilizado en las actividades de recaudación en las operaciones de salas de juegos de azar.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con recaudación de dinero.

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 16 de septiembre de 2022.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de septiembre de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

RECAUDADOR(A) DE LOTERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que consiste en recaudar de dinero por concepto de la venta de billetes de Lotería en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el recaudo de dinero por concepto de la venta de billetes de Lotería 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 a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y coteja los listados por número de agencias y las tarjetas de recibo de los billetes vendidos a los agentes de la lotería.

Recauda dinero por concepto de las ventas de billetes de lotería a los Agentes y a la Cooperativa de Agentes para su distribución en la isla y realiza el cuadre diario.

Entrega a los Agentes de Lotería los talonarios de las tarjetas de recibo que les corresponden reteniendo parte de las mismas.

Verifica que el balance total de las tarjetas de recibo corresponda a la cantidad de dinero recaudado.

Procesa memorandos de cancelación o retención de la Cooperativa de Agentes.

Prepara informes de las ventas de billetes del sorteo extraordinario y de la venta de billetes de la Cooperativa de Agentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de las Loterías de Puerto Rico.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios que se ofrecen en las Loterías de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios básicos de contabilidad.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud y para contar dinero en efectivo.

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

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 de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber completado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en Contabilidad.

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

RECAUDADOR(A) DE LOTERÍA SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que consiste en planificar, dirigir y supervisa las labores de recaudo de dinero por concepto de la venta de billetes de Lotería en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste la planificación, dirección y supervisión de las labores de recaudo de dinero por concepto de la venta de billetes de Lotería 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige y supervisa las funciones de recaudo por concepto de la venta de billetes de lotería a los agentes y la distribución de estos.

Planifica la venta de billetes la venta de billetes de lotería de los sorteos ordinarios y extraordinarios.

Verifica la corrección de las operaciones de recaudo que realiza el personal.

Supervisa que la venta de billetes de lotería y entrega de éstos se realice conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Lotería.

Realiza el cuadre diario de todo lo recaudado desglosando las ventas por los diferentes sorteos.

Supervisa que los recaudos se realicen conforme a la reglamentación vigente y a las normas establecidas por la Lotería y notifica cualquier irregularidad.

Verifica que los Agentes de Lotería retiren los billetes a tiempo.

Verifica que los billetes reimpresos sean entregados a tiempo.

Prepara un detalle con la liquidación semanal de cada sorteo.

Prepara la hoja de depósito diario para la firma de cada Recaudador, detallando la cantidad de billetes vendidos y el total de recaudo por sorteo ordinario y extraordinario.

Coordina la venta de billetes sobrantes.

Lleva el inventario del sorteo extraordinario y ordinario.

Asigna el área de trabajo en despacho de bóveda.

Prepara y somete informes semanales y mensuales relacionados con la venta de billetes.

Custodia el dinero recaudado hasta que realiza el depósito al banco.

Supervisa la distribución de billetes a la Cooperativa de Agentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos de las Loterías de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y servicios que se ofrecen en las Loterías de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios básicos de contabilidad.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para contar dinero en efectivo.

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

Haber completado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en Contabilidad. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la recaudación de dinero o valores, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Recaudador(a) de Lotería 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.

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

RECAUDADOR(A) OFICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y revisar las actividades relacionadas con la recaudación de dinero 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 revisión del cobro y la recaudación de dinero por concepto de servicios prestados y otras tareas relacionadas 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 a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y revisa la recaudación de valores por concepto de servicios prestados.

Realiza gestiones de cobro y recauda dinero por concepto de pagos o servicios prestados, entre otros.

Prepara hojas de depósito y deposita diariamente todos los ingresos recaudados.

Recibe y verifica los comprobantes y dinero recibido por concepto de las recaudaciones realizadas por los Recaudadores Auxiliares y los informes de recaudos sometidos por estos.

Expide un recibo oficial por cada cobro de fondos que efectúa.

Redacta comunicaciones y prepara informes diarios relacionados con las actividades de recaudación.

Somete al Departamento de Hacienda el detalle de ingreso, informe de fondos recaudados, copia de los recibos emitidos y de las hojas de depósito correspondiente.

Vende comprobantes, sellos y certifica recibos.

Mantiene un registro de los valores recaudados para fines estadísticos.

Identifica y ofrece seguimiento, vía telefónica o personalmente, a clientes morosos, redacta y envía carta, facturas y notificaciones de cobro.

Custodia y entrega pagarés cancelados y recoge firmas de los clientes.

Establece y mantiene expedientes de los clientes sobre los pagos efectuados.

Orienta a los clientes que visitan su área de trabajo o mediante llamadas telefónicas sobre asuntos de recaudación.

Solicita los balances de clientes, pagarés cancelados y prepara planes de pago.

Custodia la caja fuerte y la combinación de esta.

Lleva el inventario de cuentas y control de estas, las actualiza y prepara los informes correspondientes.

Registra, contabiliza y cuadra diariamente todos los recaudos por diferentes conceptos de pagos, efectuados por los clientes.

Organiza, archiva y custodia los documentos que se generan en los procesos de recaudación.

Orienta y adiestra al personal auxiliar en lo pertinente a las actividades de recaudación.

Coordina, dirige y supervisa el trabajo que realiza el personal de menor jerarquía, cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, técnicas y prácticas modernas utilizadas en los procesos de recaudación.

Conocimiento de la reglamentación del Departamento de Hacienda para la recaudación de dinero en el sector gubernamental.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios utilizados en el campo de la Contabilidad.

Habilidad para efectuar recaudaciones y cómputos matemáticos con rapidez, exactitud y corrección.

Habilidad para establecer y mantener expedientes, archivos, registros y controles.

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 de 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 Contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la recaudación de valores por concepto de servicios.

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

RECEPCIONISTA DE CAMERINOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recibir y atender al personal y al público que utilizan los camerinos, salones de ensayo y otras áreas de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la atención al personal y a los usuarios de los camerinos, salones de ensayo y otras áreas de 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende y brinda información a los usuarios de las instalaciones de la Agencia, que accedan por el área de camerinos.

Mantiene actualizado el calendario de actividades y registra los cambios o cancelaciones.

Mantiene un registro de todas las personas que utilizan las áreas bajo su custodia y del personal contratado para las diferentes producciones.

Custodia, controla y entrega la llave de las áreas al personal o a los usuarios.

Atiende y transfiere llamadas telefónicas y sustituye a la Recepcionista-Telefonista, cuando le sea requerido.

Revisa los camerinos antes y después de ser utilizados e informa cualquier irregularidad detectada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y programación de las actividades de la Agencia.

Algún conocimiento de la técnicas y pácticas modernas de oficina.

Habilidad para coordinar fechas y horarios de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e ingles, 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 un cuadro telefónico, de sistemas computadorizados de información y de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber completado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en Sistemas Computarizados de Información. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la operación de un cuadro telefónico y atención de público.

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

RECEPCIONISTA-TELEFONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en operar un cuadro telefónico y ofrecer orientación al público en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la atención de un cuadro telefónico y en la orientación de diferentes personas que llegan al área de recepción de una oficina o dependencia de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y detalladas, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la atención y referido de visitantes y público en general. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares, durante y al finalizar el mismo, para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, atiende y orienta a funcionarios, empleados y público en general, que visitan la Agencia y los refiere a las áreas de trabajo correspondientes.

Mantiene y custodia un registro de todas las personas que visitan la Agencia.

Atiende llamadas telefónicas, ofrece orientación y las refiere.

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

Realiza llamadas telefónicas oficiales locales o de larga distancia.

Notifica a su supervisor de cualquier avería que ocurra en el sistema telefónico.

Realiza tareas sencillas de oficina, archiva comunicaciones y documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en la operación de un cuadro telefónico.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcionamiento de la Agencia.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

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 un cuadro telefónico, de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber completado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en Sistemas Computarizados de Información. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la operación de un cuadro telefónico y atención de público.

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

RECEPTOR(A) AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recibir bienes, equipos, materiales, obras y servicios en las instalaciones de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el recibo de bienes, equipos, materiales, obras y servicios en las instalaciones de 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 algún grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conformes a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar cada tarea y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en el recibo de bienes, materiales, equipos, y servicios que adquiere la Agencia.

Colabora en mantener el archivo de las órdenes de compra y facturas de los equipos.

Lleva un inventario riguroso de los bienes y equipos que se reciben, conforme a los informes de adquisición.

Contabiliza las requisiciones de los materiales de oficina despechadas y archivarlas por oficinas.

Atiende llamadas telefónicas y visitas que lleguen al almacén.

Prepara hoja de envío para el trámite de pago de los informes de recibos a los diferentes programas para el proceso de cotejo y pago a nivel central e isla.

Da seguimiento a los suplidores que no hayan entregado el equipo solicitado por la Agencia.

Colabora en la preparación de los informes de adquisición y registro de la propiedad a ser sometidos a la Administración de Servicios Generales.

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

Asume las responsabilidades del almacén, según el supervisor le indique.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan la adquisición de equipo en el Gobierno.

Algún Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con 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 calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

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

RECEPTOR(A) OFICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recibir y aceptar en representación de la bienes, materiales, equipos y servicios 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 recibo y aceptación de bienes, materiales, equipos y servicios adquiridos 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, conformes a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar cada tarea y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y acepta bienes, equipos, materiales, obras y servicios que adquiere la Agencia y los entrega al Encargado de la Propiedad para el control, registro y marcación.

Mantiene un archivo de las órdenes de compra y facturas de los equipos.

Coordina con los suplidores el recogido y la entrega de las órdenes de compra, adjudicado tales; como materiales de construcción, refrigeración, plomería, electricidad y materiales de uso general.

Coteja los bienes recibidos contra la solicitud y tramita el despacho de los mismos al personal peticionario.

Expide recibo, certifica facturas y firma documentos referentes a la entrega de los suplidores.

Informa cualquier irregularidad con relación al recibo de los bienes, equipo, obras o servicios.

Concilia los inventarios del almacén de suministros de la Agencia con el registro de entrada y despacho de los mismos.

Verifica y certifica los informes de recibos de los receptores auxiliares.

Prepara y somete los informes de adquisición y registro de la propiedad, a ser sometidos a la Administración de Servicios Generales, y al Supervisor.

Prepara y somete informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la adquisición de equipo en el Gobierno.

Conocimiento del funcionamiento y estructura organizacional de la Agencia.

Conocimiento sobre los procedimientos y prácticas modernas de oficinas.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos y procedimientos de recibir y recoger equipos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con 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 calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con el recibo de bienes, equipos y servicios; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Receptor(a) Auxiliar 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

RECOPILADOR(A) DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de campo y de oficina que consiste en recopilar y elaborar datos e información para informes, investigaciones y estudios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la recopilación y elaboración de datos e información 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 alguna 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

Recopila y actualiza datos e información de fuentes primarias tales como comercios, industrias, viviendas, presupuestos e informes de contabilidad para ser utilizados en informes económicos, estadísticos, investigaciones, encuestas y otros.

Contacta patronos para coordinar la recopilación o revisión de información.

Prepara informes, codifica y tabula la información obtenida y completa los formularios correspondientes.

Prepara croquis sencillos del área geográfica a trabajarse.

Participa en la prueba de muestras, en la etapa de evolución y corrección del cuestionario.

Prepara informes sobre problemas que puedan afectar el resultado de las investigaciones.

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 prácticas modernas de entrevista y recopilación de datos.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos.

Habilidad para organizar datos, diseñar formularios y preparar croquis 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 de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la obtención de datos o con investigaciones de carácter socioeconómico.

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

REGISTRADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de registraduría que se desarrollan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión del registro de documentos de participantes de los programas educativos y mantenimiento de expedientes educativos de los participantes matriculados en los programas académicos provisto 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 mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor para corroborar conformidad con los procedimientos de registraduría establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades de registraduría.

Prepara, registra y mantiene expedientes de los participantes de los programas académicos.

Coordina el referido y selección final de los participantes.

Informa a los participantes seleccionados sobre el período de prueba y les ofrece orientación.

Mantiene al día los registros y expedientes de la matrícula de los programas.

Coordina reuniones de funcionarios, a fin de dar seguimiento al trabajo relacionado con visitas, bajas, preparación de informes y otras actividades.

Procesa bajas, readmisiones y permisos especiales de estudio de los participantes de los programas.

Implanta normas y procedimientos académicos.

Recibe las calificaciones de los participantes y envía las mismas.

Prepara transcripciones de crédito y certificaciones de estudios, readmisión y graduación.

Entrega diplomas o certificados a los participantes.

Mantiene registros y expedientes de los participantes de matrícula activa e inactiva.

Mantiene y es custodio del acceso exclusivo a todos los documentos que hay en el expediente del participante.

Cuadra hojas de asistencia de participantes, las prepara y certifica ausencias.

Prepara nómina de estipendio cuando el participante recibe dinero por asistir a la actividad educativa.

Revisa documentos de los participantes que ingresan a los programas.

Evalúa y prepara el perfil de aprovechamiento del participante para la emisión del certificado de la actividad educativa correspondiente.

Mantiene la vigencia de los formularios que se utilizan en el área de registraduría.

Archiva documentos en los expedientes de los participantes y firma hoja de control.

Participa en el Comité de selección de posibles candidatos para ingresar a los programas.

Redacta comunicaciones y rinde informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de registraduría, aplicables asuntos administrativos, programáticos y docentes.

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

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de archivo y control de documentos.

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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la aplicación de normas y procedimientos académicos institucionales.

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

REGISTRADOR(A) DE COLECCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en preparar y mantener los registros y controles de las colecciones de arte de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación y mantenimiento de registros, organización, control, almacenaje y embalaje de las colecciones de arte 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 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

Registra y mantiene la colección de obras de arte, prepara los expedientes y récords correspondientes.

Organiza las colecciones de acuerdo con los esquemas establecidos por la Agencia.

Organiza y supervisa directamente el almacenaje de los objetos y obras de arte en el depósito, llevando el control de su ubicación.

Prepara y lleva las diferentes fichas técnicas.

Realiza periódicamente inventarios e informes de condición y mantiene al día registros de control de movimiento de las colecciones.

Efectúa los trámites legales concernientes a donaciones, adquisiciones, legados y reubicaciones de las colecciones de la Agencia.

Realiza los trámites necesarios a fin de proteger las obras en depósito o en tránsito con la póliza de seguro de la Agencia.

Supervisa y/o efectúa los trámites de embalaje, transportación, seguridad e informes de condición de toda obra en tránsito.

Coordina y prepara las peticiones de préstamos de obras de arte.

Completa todos los trámites relacionados con aduanas para entrega de obras permanentes en el extranjero.

Coordina los procedimientos de autenticación y valoración de las obras de la colección.

Atiende consultas y presta asistencia técnica en el campo de especialidad a organismos públicos, oficiales y privados.

Redacta y prepara informes y comunicaciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de conservación.

Conocimiento de la historia del arte.

Conocimiento de los procedimientos y sistemas de archivo.

Conocimiento de las técnicas para el manejo de obras de arte y de registro manual y computadorizado.

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 Historia del Arte, en Historia, en Artes Visuales o en Artes Plásticas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de registro de obras de arte y objetos.

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

REGISTRADOR(A) DEMOGRÁFICO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en inscribir y expedir certificados de eventos vitales y supervisar personal de menor jerarquía en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en inscribir y expedir certificados de eventos vitales, tales como: nacimientos, natimuertos, defunciones, matrimonios, divorcios, inscripciones y emancipaciones, entre otros, en la Oficina del Registro Demográfico 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 y mediante reuniones con su supervisor para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas y las normas y requisitos del programa.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inscribe y expide certificados de nacimientos, matrimonios y defunciones, licencias matrimoniales, divorcios, legitimaciones, emancipaciones y otras certificaciones de eventos vitales.

Supervisa personal en general y/o a los asignados al horario extendido en la local donde está asignado.

Expide permisos de traslados y enterramiento de cadáveres.

Orienta sobre cómo obtener documentos registrados y negativas de inscripción.

Realiza anotaciones en los libros de eventos vitales y utiliza el sistema computadorizado para efectuar cambios o ingresar información.

Realiza búsquedas en los índices y libros para localizar datos que permitan la preparación de actas y certificados.

Orienta al público mediante llamada telefónica o que visita las oficinas sobre los servicios que ofrece el registro demográfico.

Prepara actas literales a los registros locales que los solicitan para sustituir actas deterioradas.

Prepara certificaciones negativas de los casos que no aparecen en los registros.

Asegura que los registros y certificaciones pareen a nivel central e isla.

Participa en el recibo, sellado, control y envío de correspondencia.

Sustituye al Registrador Demográfico II durante su ausencia, según le sea requerido.

Prepara informes mensuales de la labor realizada, comunicaciones y otros documentos, según le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el Registro Demográfico.

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

Habilidad para colaborar en el registro y certificación de eventos vitales.

Habilidad para realizar búsquedas en los índices y libros para localizar datos.

Habilidad para preparar actas y certificaciones.

Habilidad para supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo.

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

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información. Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco y/o administrativo.

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

REGISTRADOR(A) DEMOGRÁFICO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar la inscripción y expedición de certificados de eventos vitales en una Oficina Local o en la Sección de Registro Civil del Programa de Registro Demográfico y/o actúa como Ayudante en la División de Expedición de Certificados a nivel central 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 y supervisión de las actividades que se realizan en una Oficina Local o en la Sección de Registro Civil del Programa de Registro Demográfico y/o actuando como Ayudante en la División de Expedición de Certificados a nivel central en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. 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 la evaluación de las inscripciones y certificados que expide, los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades de inscripción y expedición de certificados de nacimientos, matrimonios, defunciones, licencias matrimoniales y otras certificaciones de eventos vitales que datan de los años 1885 al 1931, así como a los empleados asignados en la Oficina Local o en la Sección de Registro Civil a nivel central.

Ayuda en la supervisión de la División de Expedición de Certificados de nivel central.

Entra información al sistema computadorizado, según la ubicación del puesto.

Responsable de que se entren los datos al sistema computarizado en forma correcta y de la inscripción y expedición de certificados de eventos vitales y otro tipo de permisos.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con sus funciones.

Custodia los documentos permanentes relacionados con certificados y estadísticas vitales.

Orienta al público que visita la oficina y mediante llamadas telefónicas, incluyendo a los que solicitan la obtención de documentos o negativas de inscripción de documentos archivados en el Archivo Histórico y Registro Civil de San Juan.

Inscribe y expide certificaciones de eventos vitales y permisos.

Efectúa anotaciones en los libros de eventos vitales que le sean ordenadas en relación con: reconocimientos, legitimaciones, adopciones, anulaciones, emancipaciones y correcciones judiciales o administrativas.

Localiza certificados de nacimientos, defunciones y matrimonios cuando pertenecen al Registro Civil, entra la información al sistema computadorizado y procede a efectuar la expedición de los mismos.

Participa en el recibo, sellado, control y envío de correspondencia, según la ubicación del puesto.

Atiende reclamaciones para verificar errores en certificados o las que vienen de los registros locales.

Atiende visitantes, llamadas telefónicas y contesta correspondencia relacionada con los servicios que presta.

Prepara informes, comunicaciones y documentos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al Registro Demográfico.

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

Habilidad para inscribir y expedir certificados o permisos de eventos vitales.

Habilidad para organizar y cotejar documentos oficiales.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar una Oficina Local, la Sección de Registro Civil o actuar como Ayudante en la División de Expedición de Certificados.

Habilidad para supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo.

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 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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información. Tres (3) años de experiencia en trabajo oficinesco y/o administrativo; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Registrador(a) Demográfico(a) I 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.

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

REGISTRADOR(A) DEMOGRÁFICO(A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar la inscripción y expedición de certificados de eventos vitales en una oficina local grande o en la División de Expedición de Certificados a nivel central 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 personal en una oficina local grande o supervisando la División de Expedición de Certificados a nivel central en el programa de Registro Demográfico 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades de inscripción y expedición de certificados, así como a los empleados asignados a su oficina local o a la División de Expedición de Certificados a nivel central.

Revisa los informes diarios que preparan los empleados de expedición y solicitudes de certificados.

Registra y expide certificados de nacimientos, matrimonios, defunciones, paternidad, natimuertos y otros eventos vitales.

Prepara certificaciones negativas de eventos vitales.

Revisa todos los documentos registrados en la oficina local donde está asignado y procede a firmarlos antes de enviarlos a nivel central.

Efectúa anotaciones en los libros de eventos vitales que le sean ordenadas, tales como: correcciones administrativas, judiciales, reconocimientos, emancipaciones, legitimaciones, adopciones y otros.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con sus funciones.

Orienta al público que visita la oficina y llama por teléfono.

Atiende al público que confronta algún problema al solicitar y/o con la expedición de certificados.

Recibe y atiende agentes funerarios y embalsamadores.

Prepara informes de recaudos y demográficos.

Responsable de que se entren los datos al sistema computadorizado.

Prepara informes, comunicaciones y documentos que le sean requeridos.

Supervisa empleados en horario extendido.

Sustituye al supervisor cuando se le solicite y en sus vacaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al Registro Demográfico de Puerto Rico.

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

Habilidad para supervisar una oficina local grande o la división de Expedición de Certificados

Habilidad para inscribir y expedir certificados o permisos de eventos vitales.

Habilidad para organizar y cotejar documentos oficiales.

Habilidad para supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo.

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 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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementados por un curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información. Cinco (5) años de experiencia en trabajo oficinesco y/o administrativo, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Registrador(a) Demográfico(a) 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

REPRESENTANTE DE PROMOCIÓN CULTURAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en promover las actividades culturales que auspician los municipios a través de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la promoción de actividades culturales relacionadas con música, teatro, artes populares o plásticas que auspician los municipios a través de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien 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 informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza actividades con el propósito de promover la cultura en los municipios que comprende el área de su jurisdicción de la Agencia.

Coordina la presentación de conciertos, conferencias, exposiciones y proyección de películas para dar a conocer los programas de la Agencia.

Promueve, coordina y supervisa actividades culturales para desarrollar actividades relacionadas con música, teatro, artes populares, artes plásticas y otros.

Actúa como oficial de enlace entre en la Agencia y los centros culturales en los pueblos de la isla, entre instituciones o personas particulares.

Rinde informes sobre la labor realizada y prepara requisiciones de materiales y solicita los servicios que sean requeridos.

Desarrolla, promueve y supervisa una asamblea anual en los centros culturales para reorganizar la directiva.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la historia y cultura puertorriqueña.

Conocimiento de los objetivos, funciones y organización de la Agencia y del programa al cual está asignado.

Conocimiento de los medios de publicidad y comunicación masiva existentes en la comunidad.

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

Habilidad para redactar material de promoción cultural.

Habilidad para desarrollar y llevar a cabo actividades de tipo cultural.

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

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 equipo de proyección.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Artes Visuales, en Artes Plásticas, en Historia, en Historia del Arte o en Educación en Arte de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el desarrollo, coordinación y/o promoción de actividades culturales.

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

REPRESENTANTE DE SERVICIO AL CLIENTE GUBERNAMENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en proveer atención y servicio al cliente en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en proveer atención y servicio al cliente 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 informes y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Provee atención y servicio al cliente relacionado con las consultas y solicitudes que se reciben en el área de Servicio al Cliente.

Contesta preguntas y solicitudes de información general y reclamaciones verbales o escritas de agencias.

Asegura que las consultas sean dirigidas al área o departamento correcto dentro de la Agencia, según corresponda.

Maneja la organización, archivos y recuperación de documentos.

Atiende un alto volumen de llamadas telefónicas entrantes y orienta a los clientes, según corresponda.

Mantiene informado a su supervisor de las actividades y proyectos que se desarrollan en el área de Servicio al Cliente.

Investiga nuevas técnicas sobre cómo brindar un mejor servicio al cliente y se esmera en mejorar el servicio que ofrece.

Contribuye al esfuerzo del equipo logrando resultados y objetivos relacionados según sea necesario.

Ofrece orientación al cliente y garantiza que la misma sea conforme con las normas y reglamentos establecidos.

Interpreta y aplica normas y reglamentos de uso directo del personal en el área de Servicio al Cliente.

Colabora en mantener procesos y controles actualizados para garantizar una alta calidad en el servicio al cliente.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de los principios y estrategias modernas de servicio al cliente.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios que ofrece el área de Servicio al Cliente y de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para atender un alto volumen de llamadas telefónicas y mantener un trato cortés con el público que atiende.

Habilidad para realizar varias tareas, establecer prioridades y utilizar el tiempo de forma eficaz.

Habilidad para analizar, resolver y manejar problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de 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.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCE MINIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con la atención y 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 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

REPRESENTANTE DE SERVICIO AL CLIENTE GUBERNAMENTAL SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en proveer atención y servicio al cliente y apoyar en la planificación, implementación y comunicación efectiva de las necesidades y procesos de orientación y servicio al cliente en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en proveer atención y servicio al cliente y apoyar con la planificación, implementación y comunicación efectiva de los trámites relacionados con la orientación y servicio al cliente 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 mediante informes y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Actúa como enlace y asesora a todas las partes interesadas en las consultas y solicitudes recibidas de las unidades sobre asuntos que son canalizados por los Representantes de Servicio al Cliente.

Contesta preguntas y solicitudes de información general y reclamaciones verbales o escritas de agencias.

Asegura que las consultas sean dirigidas al área o departamento correcto dentro de la Agencia.

Provee apoyo para alcanzar, desarrollar y monitorear las métricas de rendimiento y desempeño en las actividades de servicio al cliente y para garantizar que se cumplan con los estándares de calidad establecidos.

Mantiene informado a su supervisor de las actividades y proyectos que se desarrollan en el área de Servicio al Cliente.

Investiga nuevas técnicas sobre cómo brindar un mejor servicio al cliente y se esmera en mejorar el servicio al cliente.

Ofrece orientación al cliente y garantiza que la misma sea conforme con las normas y reglamentos establecidos.

Asesora y adiestra a funcionarios y empleados de menor jerarquía sobre los nuevos sistemas de servicio y en el logro de niveles óptimos de calidad y eficiencia del área.

Informa y orienta a funcionarios y personal de la Agencia sobre nuevos procesos y controles que garanticen una alta calidad en el servicio al cliente.

Asiste en el mejoramiento de los controles internos utilizados para el trámite de documentación y el uso de los sistemas de información entre el área de Servicio al Cliente y otros departamentos de la agencia.

Colabora en el desarrollo, implantación y modificación de normas y reglamentos establecidos de uso directo del personal en el área de Servicio al Cliente para el debido tramite en la atención diaria de los visitantes y prepara los informes correspondientes.

Da seguimiento al personal del área de Servicio al Cliente del cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos, según sea necesario.

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

Redacta y prepara comunicaciones e informes sobre las operaciones y calidad de los servicios y otros relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de los principios y estrategias modernas de servicio al cliente.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios que ofrece el área de Servicio al Cliente y de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para realizar varias tareas, establecer prioridades y utilizar el tiempo de forma eficaz.

Habilidad para analizar, resolver y manejar problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para coordinar y dirigir grupos 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 y con público en general.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCE MINIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la atención y servicio al cliente; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Representante de Servicio al Cliente Gubernamental 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 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

REPRESENTANTE DE SERVICIOS AL (A LA) CONSUMIDOR(A) Y/O PRODUCTOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de oficina que consiste en atender, analizar y evaluar consultas y solicitudes; y orientar a los consumidores o productores sobre las prácticas que rigen la industria de seguros en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en brindar atención y orientación a los consumidores o productores sobre las prácticas de la industria de seguros 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 los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para cotejar corrección, exactitud y tiempo y determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende, analiza, y evalúa consultas y solicitudes proveniente de consumidores o productores, según la ubicación del puesto, y provee la información solicitada sobre las prácticas de la industria de seguros.

Realiza y analiza la evaluación de las solicitudes de investigaciones presentadas por los asegurados relacionados con las prácticas de las compañías de seguros y otro personal autorizado dentro de la industria de seguros, según la ubicación del puesto.

Atiende y entrevista a visitantes que presentan personalmente sus solicitudes y les orienta sobre el proceso a seguir y los documentos que deben entregar.

Analiza las contestaciones y pruebas presentadas por los ciudadanos y la información suministrada por los querellantes con el propósito de determinar el cierre del caso, la necesidad de recopilar información adicional o recomendar la celebración de vistas públicas, según la ubicación del puesto.

Asiste y orienta a los productores en el proceso de solicitud de examen, y en la renovación, reactivación o cancelación de las licencias de seguros corporativas e individuales, según sea el caso.

Ofrece información sobre leyes, normas y reglamentos del código de seguros.

Incorpora toda nueva información o asignaciones especiales en pro de beneficiar el interés público.

Aclara dudas sobre las normas y reglamentos que rigen la industria de seguros.

Canaliza al área correspondiente cualquier situación fuera de su control o de su área de trabajo.

Realiza tareas de revisión, evaluación, procesamiento, expedición y renovación de las diferentes categorías de licencias que emite la Agencia, según la ubicación del puesto.

Asiste en el proceso de exámenes a candidatos a licencia, según la ubicación del puesto.

Analiza y evalúa cursos y actividades de educación continua ofrecidas por las instituciones educativas para la acreditación de horas contacto a los productores, conforme a la Regla 52 de la Agencia, según la ubicación del puesto.

Asiste en el proceso de implementar nuevos procedimientos, información o asignaciones especiales.

Acompaña al personal de superior jerarquía a vistas públicas y a los tribunales de justicia y observa los procedimientos pertinentes a la resolución de querellas.

Realiza la organización, el archivo de documentos y mantiene control de estos.

Prepara las devoluciones y hojas de envío de los casos asignados a su persona.

Redacta informes y comunicaciones relacionadas 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 sobre las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores.

Habilidad para atender público y realizar entrevistas.

Habilidad para revisar y evaluar documentos e información.

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.

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

REPRESENTANTE DE SERVICIOS TÉCNICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y especializado que consiste en proveer servicios técnicos a los usuarios de la red de computadoras, así como adiestrar a los empleados en el manejo de este sistema en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la coordinación de servicios y reparación de los equipos y sistemas computadorizados que componen la Red de Computadoras, así como adiestrar a los usuarios en el manejo de este sistema 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 los reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y a la terminación del mismo para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece servicio técnico a los programas y sistemas computadorizados que corresponden a la red de computadoras en diferentes dependencias de la Agencia.

Canaliza y registra llamadas y correos electrónicos de servicio.

Brinda asistencia técnica y adiestra a los usuarios en el manejo del sistema computadorizado, así como en la protección, cuidado y mantenimiento del mismo.

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

Provee asistencia en la utilización de funciones del procesador de datos, correo electrónico, hojas electrónicas de datos y aplicaciones de los diferentes programas.

Verifica, desbloquea, cambia contraseñas y prepara la documentación correspondiente.

Da seguimiento a todas las peticiones recibidas y se asegura que la petición del usuario es atendida de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos.

Asiste en las reparaciones, instalación y configuración de equipos y programas que sean requeridos para la solución de incidentes técnicos sencillos.

Refiere al supervisor las peticiones que no pudieron ser resueltas en el primer contacto con el usuario.

Realiza la instalación de versiones de diferentes programas, equipo nuevo y relocaliza cables.

Identifica la conexión de los usuarios, así como de los equipos.

Custodia, asegura y maneja el uso eficiente del material y equipo existente, verifica el equipo a ser decomisado y el reciclaje de piezas.

Lleva un registro de situaciones o problemas que surjan en la operación de la red de sistemas computarizados.

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

Evalúa las consultas o solicitudes de servicios más comunes y somete recomendaciones para reducirlas.

Redacta y rinde informes y comunicaciones según le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento de las herramientas de administración y de seguridad en los sistemas computadorizados de información.

Habilidad para adiestrar, orientar y ofrecer asistencia técnica a usuarios.

Habilidad para detectar y corregir fallas en los sistemas computadorizados de información.

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

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

Grado Asociado en Ciencias de Computadoras, en Sistemas Computadorizados de Información, en Tecnología de Redes y Desarrollo de Aplicaciones o Ciencias de Cómputos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la instalación, configuración, reparación y mantenimiento de sistemas computadorizados de información o de redes de computadoras.

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

RESTAURADOR(A) DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en restaurar documentos históricos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la restauración de documentos de valor histórico en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien 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 ejecución de sus tareas y al finalizar las mismas para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Restaura documentos, periódicos, libros, serigrafías y otros.

Neutraliza los documentos mediante el uso de sustancias químicas para eliminar la acidez del papel.

Limpia, seca y prensa el material para su laminación utilizando el equipo y los aditamentos necesarios para la neutralización de los mismos.

Limpia documentos, eliminándole cinta adhesiva y utilizando sustancias químicas para liberarlos de hongos y manchas.

Lamina libros, periódicos y otros documentos que se encuentran deteriorados utilizando la prensa y máquina de laminación.

Lamina en seco mediante el uso de acetato, papel de seda y acetona.

Redacta informes sencillos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas en trabajos de restauración y laminación de documentos históricos.

Conocimiento en el uso y manejo de sustancias químicas utilizadas en trabajos de restauración de documentos históricos.

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

Algún conocimiento de la historia del arte y, en particular, el arte en Puerto Rico.

Habilidad para la restauración y laminación de documentos históricos.

Habilidad para neutralizar documentos mediante el uso de sustancias químicas.

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.

Destreza en el manejo del equipo a usarse en el proceso de restauración, laminación y neutralización de documentos históricos, tales como: máquina de laminación, prensa y otros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo de restauración y/o laminación de documentos.

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

REVISOR(A) DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de campo y de oficina que consiste en revisar, monitorear y evaluar la fase operacional de recopilación de datos estadísticos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la revisión, monitoreo y evaluación de la fase operacional de recopilación de datos estadísticos 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, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita el área geográfica asignada para la revisión, monitoreo y evaluación de la fase operacional de recopilación de datos estadísticos.

Colabora en el adiestramiento al personal sobre el proceso de encuestas.

Visita agencias privadas y públicas, industrias y sectores en la comunidad con el propósito de corroborar la autenticidad y corrección de los datos obtenidos.

Emite recomendaciones respecto a métodos en la recopilación de información.

Recopila y verifica datos complejos.

Prepara, redacta y presenta informes y comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

Verifica los datos transmitidos de oficinas regionales.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las técnicas de investigación, recopilación de datos y preparación de cuestionarios.

Conocimiento de la organización y localización de áreas geográficas.

Habilidad para interpretar mapas censales, cuadrángulos topográficos y mapas de zonificación.

Habilidad para detectar errores y corregir los mismos en forma rápida y 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

Haber completado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con la obtención de datos o con investigaciones de carácter socioeconómico; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Editor(a) de Datos 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.

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

REVISOR(A) DE INVESTIGACIONES DE SEGURO POR DESEMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en revisar y examinar informes de investigaciones y determinaciones de sobrepagos del Seguro por Desempleo 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 revisión y examen de los informes de investigaciones y determinaciones de sobrepagos del Seguro por Desempleo 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 reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa y examina informes de investigaciones y determinaciones de sobrepagos del Seguro por Desempleo en la Agencia.

Revisa los informes de las investigaciones de Seguro por Desempleo para asegurar que los mismos estén preparados conforme a las normas y procedimientos aplicables.

Emite recomendaciones en cada informe de investigación para la aprobación de su supervisor.

Prepara planes e itinerarios de trabajo para realizar las revisiones y análisis de los casos y situaciones que le son asignados, en forma ágil y efectiva.

Asesora a investigadores y a otros funcionarios con relación a los procedimientos de investigación que se exigen en el Programa de Seguro por Desempleo.

Refiere y da seguimiento en los casos de investigación que tienen un límite de tiempo establecido para ser trabajados.

Realiza auditorías como medidas de prevención para detectar irregularidades en la entrada de datos al sistema de beneficios.

Coordina visitas y entrevistas con otras oficinas, unidades o agencias relacionadas con el Programa de Seguro por Desempleo.

Obtiene y registra información relacionada con las investigaciones que realiza relacionadas con los sobre pagos del Programa de Seguro por Desempleo.

Realiza labor de investigación en aquellos casos complejos o especiales que le son requeridos.

Participa en investigaciones de fraude interno que son conducidas por la Oficina del Inspector General del Departamento de Justicia e Inspectores Postales.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales relacionados con el Programa de Seguro por Desempleo.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas modernas que se utilizan en el análisis y estudio de documentos para detectar errores pertinentes a la determinación del pago de seguro por desempleo.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de investigación y entrevista.

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y de procedimientos.

Habilidad para proveer dirección técnica y evaluación a otros empleados subalternos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y tomar decisiones en armonía con los mismos.

Habilidad para organizar y resumir información.

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 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. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el Programa de Seguro por Desempleo; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Investigador(a) de Seguro por Desempleo 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

ROTULADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en diseñar, construir y reparar rótulos y avisos que se utilizan para la identificación de áreas, propiedad y orientación al público que visita las instalaciones y propiedades administradas o bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en diseñar y pintar textos y símbolos de los rótulos y avisos que se utilizan para diversos propósitos en las instalaciones y propiedades administradas o bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular durante y al finalizar cada tarea.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña y pinta textos y símbolos en diversos materiales y medios para construir o reconstruir los rótulos y avisos que se utilizan en la identificación de áreas, propiedad y en la orientación del público que acude a las diferentes instalaciones.

Mide y corta madera, láminas de metal, láminas de acrílico y de otros materiales, mediante la operación de herramientas manuales y eléctricas con el propósito de prepararlos para el desarrollo de rótulos.

Mide y traza líneas y otras marcas para diseñar y escribir los textos y símbolos de los letreros y rótulos.

Mezcla y maneja pinturas, solventes y otros químicos que se utilizan en el diseño, construcción y reparación de rótulos.

Aplica pinturas a diferentes superficies mediante la utilización de brochas y otros instrumentos.

Mantiene inventario de todo material utilizado y prepara requisiciones de compras.

Repara defectos menores de las máquinas de imprimir y asegura su funcionamiento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el diseño gráfico.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la rotulación.

Conocimiento en el uso y manejo de pinturas, solventes y químicos que se utilizan en la rotulación.

Algún conocimiento del sistema de medidas micro decimal.

Habilidad para diseñar y dibujar por medios manuales y electrónicos y para combinar colores.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y manejo de herramientas, instrumentos y materiales que se utilizan en el diseño y construcción de rótulos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Diseño Gráfico 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 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

S

SALVAVIDAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en proteger la vida y seguridad de los bañistas en piscinas y balnearios administrados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la protección y vigilancia de los bañistas y público en general que visitan piscinas y balnearios 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 las funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al ejercicio de su oficio. Su trabajo se revisa durante la ejecución de las actividades que se desarrollan y mediante reuniones con su supervisor, así como las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Vigila continuamente la seguridad de los bañistas y público en general que visitan piscinas y balnearios administrados por una Agencia.

Socorre a los bañistas que se encuentran en dificultad en piscinas y balnearios.

Ofrece servicios de primeros auxilios y técnicas de resucitación cardiopulmonar a lesionados en casos de emergencias.

Solicita los servicios de ambulancia y acompaña al lesionado al hospital, de ser necesario.

Orienta al público sobre las normas y medidas de seguridad y la reglamentación que deben seguir para el uso y disfrute de las instalaciones, además de velar que se cumplan.

Presta servicios de patrullaje en lancha en los balnearios.

Notifica a su supervisor inmediato de cualquier accidente que ocurra.

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, prácticas y técnicas modernas utilizadas en la natación.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar.

Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de seguridad aplicables.

Habilidad para identificar situaciones y áreas de posible riesgo, responder a situaciones de emergencias y tomar decisiones.

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 el uso y manejo de equipo de salvamento.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Certificación vigente de Salvavidas otorgada por la Cruz Roja Americana o por algún otro proveedor autorizado. Certificación vigente de Primeros Auxilios y de Resucitación Cardiopulmonar otorgadas por la Cruz Roja Americana o por algún otro proveedor autorizado.

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

SARGENTO DEL CUERPO DE VIGILANTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en coordinar y supervisar las actividades de vigilancia, custodia, protección, defensa y conservación de los recursos naturales y el ambiente en un área geográfica 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 la coordinación y supervisión de un grupo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales dedicados a la vigilancia, custodia, protección, defensa y conservación de los recursos naturales y ambientales, haciendo cumplir las leyes y reglamentos vigentes administrados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un Segundo o Primer Teniente, 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 mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, asigna y supervisa las actividades de vigilancia, custodia y protección de los recursos naturales y ambientales que un grupo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales lleva a cabo en determinada área geográfica del País.

Programa los turnos rotativos y relevos de los Vigilantes de acuerdo con indicaciones que le hace un Teniente

Vela por la asistencia puntual de los Vigilantes y el fiel cumplimiento de sus deberes y responsabilidades y toma las medidas que sean necesarias sobre el particular.

Comparece ante los tribunales locales y federales y ante las autoridades correspondientes.

Provee ayuda y apoyo a la Policía Estatal y a otros cuerpos estatales y federales del orden público.

Evalúa las incidencias de violaciones a las leyes y determina a base de prioridades las rutas de patrullaje y vigilancia.

Redacta los informes requeridos relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos sobre la protección de los recursos naturales y ambientales y los sistemas naturales, así como en materia de registros, arrestos, incautaciones, allanamientos y portación de armas y otros de similar naturaleza.

Conocimiento de las técnicas y prácticas básicas de supervisión.

Habilidad para reaccionar en forma rápida y efectiva en casos de emergencia y en situaciones peligrosas.

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

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en la vigilancia, custodia, protección y defensa de los recursos naturales y ambientales; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Vigilante de Recursos Naturales y Ambientales del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISTO 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".

Haber aprobado el adiestramiento dispuesto por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

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

SEGUNDO(A) TENIENTE(A) DEL CUERPO DE VIGILANTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades operacionales que se desarrollan en áreas donde están ubicados destacamentos bajo la jurisdicción 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, supervisión y evaluación de las actividades de vigilancia, custodia, protección, defensa y conservación de los recursos naturales y ambientales que se realizan en áreas geográficas donde están ubicados destacamentos bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un Primer Teniente, 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 el análisis de los informes escritos que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa la labor de un grupo de Sargentos del Cuerpo de Vigilantes, así como las operaciones de campo a corto, mediano y largo plazo de las áreas geográficas a su cargo.

Recomienda normas operacionales y colabora efectivamente en la elaboración de procedimientos y operaciones relacionados con la vigilancia, custodia, protección y defensa de los recursos naturales y ambientales y los sistemas naturales.

Vela por la protección, conservación y uso adecuado del equipo, materiales y uniformes utilizados.

Recomienda las especificaciones del equipo a utilizarse para la labor de vigilancia y protección y ofrece la información necesaria para la proyección de los gastos.

Redacta y rinde diversos tipos de informes.

Comparece ante los tribunales locales, federales y ante las autoridades correspondientes.

Responsable de la supervisión general de la Sección de Depósitos de Armas de Fuego, según la ubicación del puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos sobre la protección y conservación de los recursos naturales, así como en materia de registros, arrestos, incautaciones, allanamientos y portación de armas.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para recibir e impartir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para reaccionar en forma rápida y efectiva en casos de emergencia y en situaciones peligrosas.

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 con supervisores, compañeros y público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia en la vigilancia, custodia, protección y defensa de los recursos naturales y ambientales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Sargento del Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISTO 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".

Haber aprobado el adiestramiento dispuesto por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

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

SOLDADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en realizar trabajos de soldadura eléctrica o en acetileno a maquinaria, equipo pesado, herramientas y otras estructuras de hierro y metal en una Agencia en el Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la realización de trabajos de soldadura eléctrica o en acetileno a maquinaria, equipo pesado, herramientas y otras estructuras de hierro y metal en una Agencia en el 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 alguna iniciativa y criterio propio de conformidad con los principios y prácticas del oficio. Su trabajo se revisa durante su ejecución para verificar su conformidad con los principios y prácticas que rigen el oficio, así como con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajos de soldadura eléctrica o en acetileno a maquinaria, equipo pesado, herramientas y otras estructuras de hierro y metal.

Construye y realiza trabajos de reparación y mantenimiento en rejas, portones y puertas de acero y verjas de "cyclone fence".

Prepara y monta andamios.

Construye abrazaderas, soporte de tubos, armazones, piezas para portones, barandas y otros.

Prepara estimados de costos de materiales a usarse en la reparación de equipos o estructuras del mismo.

Limpia, mantiene y hace buen uso de las herramientas, equipo y materiales que utiliza en su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, técnicas y prácticas del oficio de soldadura, así como sobre el uso de las herramientas, materiales y equipo utilizado.

Conocimiento de los riesgos, las medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su labor.

Habilidad para reparar estructuras de hierro.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destrezas en el uso de equipo, materiales y herramientas utilizadas en trabajos de soldadura.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada y/o licenciada, que incluya o esté suplementada por un (1) curso de soldadura y/o herrería.

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 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

SUBADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE MANEJO DE CASOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las funciones que se realizan en el Área de Manejo de Casos, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las funciones que se llevan a cabo en el Área de Manejo de Casos 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. 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, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las labores técnicas y administrativas que se realizan en el Área de Manejo de Casos.

Participa en el desarrollo e implantación de planes de acción relacionados con la localización de alimentantes y alimentistas, la filiación y/o establecimiento de alimentos, revisión o modificación, cumplimiento, cobro y distribución de las pensiones alimentarias; así también en la medición de los resultados a través del requerimiento de informes, la preparación y análisis de estadísticas.

Asesora a los funcionarios y empleados de la agencia en aspectos programáticos.

Garantiza el cumplimiento e implantación de los aspectos procesales de las diferentes actividades que lleva a cabo la Agencia, relacionadas con el sustento de menores.

Evalúa los procedimientos vigentes y recomienda a su supervisor los cambios necesarios para atemperarlos a las necesidades del servicio, asegura que cumplan con los cambios en las leyes, reglamentos y normas estatales y federales.

Implementa las políticas y prácticas necesarias para optimizar el recaudo y desembolso de las pensiones alimentarias, así como el manejo de los casos de sustento de menores.

Participa en el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos alineados con los cambios en las regulaciones, las necesidades de la comunidad servida y la política pública de los casos de sustento de menores a todos los niveles.

Verifica que las solicitudes de establecimiento y modificación de pensiones alimentarias se trabajen y cumplan con el procedimiento establecido a través del requerimiento de informes, preparación y análisis de estadísticas.

Participa en los esfuerzos de coordinación con otras instituciones públicas y privadas estatales y federales en el desarrollo y establecimiento de estrategias dirigidas a mejorar los servicios que ofrece la Agencia.

Participa en la coordinación de servicios ofrecidos al sector gubernamental y a la empresa privada, para que cumplan con la obligación de notificar los cambios de personal al Registro Estatal de Nuevos Empleados (RENE), la retención de ingresos en el origen y que presenten la información requerida dirigida a evaluar los casos y que el personal de la agencia pueda fijar, modificar o revisar las pensiones alimentarias.

Coordina con los supervisores de las respectivas áreas, para garantizar el funcionamiento de las operaciones financieras programáticas del Registro Central de Casos Intergubernamentales, la Unidad de Patronos y el manejo de los casos de sustento de menores en las Oficinas Regionales y Locales.

Coordina con la Unidad de Patronos las estrategias a ser implementadas con otras jurisdicciones, con las agencias gubernamentales y la empresa privada, para que cumplan con la obligación de notificar al Registro Estatal de Nuevos Empleados y el cumplimiento con la retención de ingresos.

Sirve de enlace del “State Disbursement Unit” (SDU) o la Unidad Estatal de Desembolsos, con otros estados y jurisdicciones en asuntos relacionados al recaudo y desembolso de las pensiones alimentarias.

Participa de llamadas en conferencia con otros estados y jurisdicciones para discutir y comentar sobre cambios en la legislación, el manejo de los casos de sustento de menores y asuntos relacionados al SDU, transferencias electrónicas, “Insurance Match” (IM), Administración del Seguro Social, entre otros.

Coordina con los supervisores el funcionamiento de las operaciones financieras programáticas y participa activamente en dichas tareas de requerirlo el servicio, para garantizar que se cumple con el manejo de los pagos no procesados por la institución financiera, los cheques caducados y los cheques emitidos sin cambiar, conforme a lo establecido en las regulaciones federales y estatales correspondientes.

Brinda apoyo a los supervisores de las diferentes áreas de trabajo para establecer estrategias con el fin de orientar a los patronos y ciudadanos sobre los métodos de pagos disponibles y la información necesaria a ser incluida para garantizar la distribución de los pagos dentro de los términos establecidos en la reglamentación federal.

Supervisa y brinda apoyo al Director del Registro Central de Sustento de Menores, para mejorar el rendimiento de las funciones relacionadas al manejo de los casos intergubernamentales.

Revisa los formularios de la agencia a nivel programático para atemperarlos a las necesidades del servicio y a las regulaciones federales y estatales vigentes.

Identifica necesidades de adiestramiento y facilita los mismos en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

Prepara, revisa y somete los informes estadísticos y narrativos que se requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y prácticas dirigidas a proteger y garantizar el derecho de los menores a su sustento.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de 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 seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la redacción de informes.

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. Siete (7) años de experiencia profesional en la atención de reclamaciones relacionadas al sustento de menores; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) de Auditoría Programática o un(a) Director(a) del Registro Central de Sustento de Menores; o tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Pensiones Alimentarias Principal 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.

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

SUBADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE PROGRAMAS COMUNALES Y DE RESIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y evaluación de las diferentes actividades inherentes al Área de Programas Comunales y de Residentes de Vivienda Pública en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando directamente en la planificación, coordinación y evaluación de los proyectos del Área de Programas Comunales y de Residentes y en el desarrollo de nuevos 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 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 el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación y evaluación de las diferentes actividades relacionadas con el Área de Programas Comunales y de Residentes.

Colabora en el desarrollo y establecimiento de nuevos programas en el Área de Programas Comunales y de Residentes.

Recomienda planes de trabajo, estrategias a seguir y objetivos para el desarrollo efectivo de las actividades del Área de Programas Comunales y de Residentes, así también colabora en la identificación de métodos y prácticas encaminadas a reducir costos de operaciones e incrementar los niveles de los servicios.

Provee asistencia técnica a los empleados del Área de Programas Comunales y de Residentes y a los agentes Administradores.

Desarrolla programas de adiestramiento para los empleados adscritos al Área de Programas Comunales y de Residentes.

Participa activamente en los procesos de desarrollo e implantación de los Programas Comunales y de Residentes.

Mantiene informado a su supervisor sobre el desarrollo de las actividades de trabajo, las revisiones de normas y sobre los planes estratégicos que se observan.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su área de trabajo.

Sustituye a su supervisor o superior jerárquico y ejerce todos los deberes y responsabilidades de este durante su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de los programas de vivienda y de la reglamentación de la Agencia Federal de Vivienda (H.U.D.)

Conocimiento considerable de los programas, limitaciones y las expectativas socioeconómicas de los residentes en proyectos de vivienda pública.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

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 compañeros 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. Seis (6) años de experiencia profesional en el desarrollo, implantación y/o administración de programas socioeconómicos y comunitarios; 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.

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

SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se realizan en el Programa de Determinación de Incapacidad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se realizan en el Programa de Determinación de Incapacidad 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 estatales y federales 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, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se realizan en el Programa de Determinación de Incapacidad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Asesora, orienta y asiste a su supervisor inmediato en asuntos pertinentes a su campo de competencia.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal subalterno asignado.

Revisa una variedad de documentos y transacciones relacionados con las actividades administrativas y operacionales del Programa.

Colabora con su supervisor en el diseño, desarrollo y coordinación de iniciativas locales sobre los organismos especiales y en las políticas operacionales sensibles en asuntos de discapacidad.

Realiza encomiendas y proyectos especiales según requeridos por su supervisor.

Colabora en el desarrollo de normas y procedimientos relacionados con los objetivos y metas programadas.

Colabora en el proceso del presupuesto operacional del Programa y en la preparación de la petición presupuestaria para someter al gobierno federal.

Revisa que en la elaboración del presupuesto general del Programa se hayan considerado los siguientes factores: proporción de la productividad esperada, gastos recurrentes, gastos de compras de citas y solicitud de evidencia médica.

Ofrece continuidad a la solicitud del presupuesto anual del Programa.

Somete a la Administración Federal del Seguro Social los informes de gastos mensuales del Programa.

Vela por que el presupuesto sea utilizado conforme a lo solicitado en la petición presupuestaria sometida.

Verifica en cuanto al manejo de presupuesto del Programa el cumplimiento con los requisitos federales establecidos bajo el Manual de Operaciones del Seguro Social para el Programa de Incapacidad (POMS), regulaciones del Seguro Social, el Código de regulaciones federales (CFR) y cualquier otra directriz establecida por la Administración del Seguro Social o por la Oficina Regional del Programa en Estados Unidos.

Prepara el plan de gasto trimestral para someter al gobierno federal y coordina, a nivel federal, una gran diversidad de actividades concernientes a la administración de los fondos federales asignados al Programa.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con asuntos pertinentes bajo su responsabilidad.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades con agencias del gobierno estatal y federal y participa en comités de trabajo en representación de su supervisor.

Redacta memorandos, correspondencia y otros documentos en los idiomas español e inglés relacionados con las actividades a su cargo.

Sustituye a su supervisor durante su ausencia, vacaciones o cuando se le requiera.

Prepara y rinde informes en los idiomas español e inglés.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración, contabilidad y presupuesto aplicables a los procesos administrativos y gerenciales en el sector gubernamental estatal y federal.

Conocimiento vasto de la organización, operación y funcionamiento del Programa y de la Agencia.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables o relacionados con su campo de competencia.

Conocimiento vasto de los idiomas español e inglés.

Habilidad para colaborar con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas del Programa.

Habilidad para evaluar y supervisar personal a su cargo.

Habilidad y capacidad analítica.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con su área de competencia.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo con los procedimientos de la Agencia.

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 con compañeros 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 universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Ocho (8) años de experiencia profesional en trabajo administrativo; cuatro (4) de estos que incluyan supervisión y la administración de fondos federales.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

Se requiere que cada cinco (5) años el empleado nombrado en el puesto complete de manera satisfactoria la verificación de antecedentes federales, incluyendo la toma de huellas digitales ("Finger Printing"), en cumplimiento con lo dispuesto en el "Tittle 5 Code of Federal Regulations, Part 1.400" (5 CFR 1400).

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 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de agosto de 2020.

_____

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

SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los procesos administrativos que se generan en una Oficina de Administración en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que se generan en una Oficina de Administración 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 especificas 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 establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que se generan en una Oficina de Administración.

Participa en el desarrollo de normas y procedimientos relacionados con los objetivos y metas programadas.

Participa en la evaluación, desarrollo y establecimiento de sistemas y procedimientos a fin de mejorar la prestación de los servicios, para verificar su efectividad en la consecución de las metas establecidas.

Colabora con su supervisor para hacer cumplir las normas de jornada y asistencia establecidas por la Oficina y las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental.

Coordina y participa en el proceso del presupuesto operacional de la Agencia y en la preparación de la petición presupuestaria.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con asuntos pertinentes a su área de trabajo.

Identifica fuentes externas de ingresos y prepara los desgloses de las partidas de gastos.

Inspecciona proyectos y labores de recursos contratados para verificar el cumplimiento en las especificaciones de los trabajos, clausulas y condiciones contractuales.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor.

Asesora a su supervisor sobre reglamentos, circulares y procedimientos aplicables emitidas por la Administración de Servicios Generales, Oficina del Contralor, Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Oficina de Ética Gubernamental, entre otros.

Redacta correspondencia y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Participa en la preparación del plan de trabajo de la oficina.

Sustituye a su supervisor durante su ausencia, vacaciones o cuando se le requiera.

Supervisa, da seguimiento y monitorea transacciones relacionadas con finanzas, presupuesto, servicios auxiliares, compras y adquisición de bienes.

Sirve de recurso de adiestramiento y participa en comités de trabajo, cuando sea requerido.

Se traslada a diferentes localidades para desarrollar las actividades relacionadas con las funciones y encomiendas que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables o relacionados con el su área, oficina, sección o división bajo su responsabilidad.

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

Conocimiento de teorías, principios, técnicas y prácticas modernas de contabilidad, finanzas, presupuesto, pre intervención e intervención de cuentas aplicables a los procesos administrativos y gerenciales en el sector gubernamental.

Habilidad para colaborar con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que se realizan en la oficina 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 con compañeros 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. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajo administrativo o ejecutivo; dos (2) de estos que incluyan 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.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a NOV 0 1 2019.

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

SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORÍA INTERNA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo, que consiste en colaborar y participar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la intervención y fiscalización de las operaciones que conllevan el uso de fondos públicos 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 y participar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de actividades, tales como la intervención, investigación y estudio de las operaciones fiscales y los sistemas de contabilidad para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales 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 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora y participa en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la intervención y fiscalización de la operaciones que conllevan el uso de fondos públicos.

Revisa los programas de intervenciones, investigaciones y estudios.

Asigna y orienta a los auditores sobre los procedimientos, métodos y normas a seguir, de acuerdo con la naturaleza e importancia de las encomiendas de trabajo.

Visita periódicamente a los auditores en las áreas de trabajo para revisar el progreso de la intervención y los asesora sobre las dudas y situaciones detectadas.

Revisa y analiza los informes de hallazgos y recomendaciones de las intervenciones, investigaciones y estudios sometidos por los auditores.

Monitorea los señalamientos de las intervenciones de la Oficina de Auditoría Interna, de la Oficina del Contralor y de los Auditores Externos.

Efectúa viajes dentro de la isla incluyendo Vieques y Culebra, relacionados con las intervenciones fiscales que realiza.

Realiza investigaciones especiales confidenciales que le sean asignadas por el supervisor.

Asesora a los abogados de la Agencia y otros funcionarios en relación con las funciones bajo su responsabilidad.

Comparece a vistas públicas y reuniones que celebra la Agencia, relacionadas con las intervenciones, investigaciones y estudios asignados, en calidad de perito.

Representa al supervisor en reuniones, foros y otras actividades relacionadas y le sustituye en aquellas funciones que no sean indelegables.

Comparece a las instituciones concernidas y a los tribunales del País, en aquellos casos que investigue y que así lo requieran.

Redacta y somete informes y comunicaciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos, prácticas y técnicas modernas de contabilidad y auditoría.

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

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y los servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para examinar libros, récords, estados financieros y otros documentos fiscales, y para detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

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 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 Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Ocho (8) años de experiencia profesional en trabajos de auditoría o intervención de cuentas; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de División de Auditoría; o dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auditor(a) Principal 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

SUBDIRECTOR(A) DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Ceremonial y Protocolo 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 en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que se realizan en la Oficina de Ceremonial y Protocolo 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 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 actividades administrativas y operaciones que se generan en la misma.

Sustituye al superior jerárquico en su ausencia y cuando se le requiere.

Planifica, organiza y desarrolla estudios relacionados con asuntos protocolares.

Recibe, desarrolla y evalúa de forma preliminar, propuestas relacionadas con el trabajo que realiza.

Planifica y ejecuta eventos especiales asignados por el supervisor.

Colabora en la preparación de itinerarios para la visita oficial a Puerto Rico de Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, así como de dignatarios de menor rango protocolar.

Asiste al supervisor en la preparación de informes requeridos, según se le indique.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del supervisor o la Autoridad Nominadora, según le sea requerido.

Prepara y ofrece talleres y seminarios sobre Ceremonial y Protocolo.

Brinda apoyo en los actos oficiales de la Oficina del Gobernador, la Asamblea Legislativa, el Tribunal Supremo, Agencias y Municipios.

Redacta y prepara comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

Orienta y adiestra al personal que supervisa.

Participa en el desarrollo de normas y procedimientos relacionados con las actividades de la Oficina de Ceremonial y Protocolo.

Recibe, atiende y orienta a funcionarios y ciudadanos que visitan la Oficina para solicitar servicios e información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable del funcionamiento, operación y servicios que ofrece la Agencia y su relación con otras agencias gubernamentales y entidades privadas.

Conocimiento considerable de la coordinación y dirección de ceremonias protocolares, actividades y eventos oficiales, así como de las técnicas, prácticas y reglas relacionadas.

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

Habilidad para realizar estudios relacionados con asuntos protocolares.

Habilidad para preparar y ofrecer talleres y seminarios sobre Ceremonial y Protocolo.

Habilidad para desarrollar normas con el propósito de simplificar y agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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, según aplique.

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 nueve (9) créditos en Relaciones Internacionales, Diplomacia o Protocolo, o una combinación de estos. Dos (2) años de experiencia profesional en materia protocolaria, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Ceremonial y Protocolo 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

SUBDIRECTOR(A) DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO EDIFICADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, dirección y supervisión de la conservación, restauración y desarrollo de zonas, monumentos y edificios históricos a través de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar con la planificación, dirección y supervisión de la conservación, restauración y desarrollo de zonas, monumentos y edificios históricos a través 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 los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, dirección y supervisión del programa a su cargo.

Prepara reglamentos, normas y procedimientos para regir el programa de restauración y conservación de zonas, monumentos y edificios históricos.

Ofrece asesoramiento técnico a las agencias y a los municipios en todo lo relacionado con la restauración, remodelación y conservación de zonas, monumentos y edificios históricos, así como a los funcionarios de la Agencia en relación con la política pública e institucional sobre el particular.

Adiestra, orienta y supervisa al personal de menor jerarquía sobre la aplicación de leyes, reglamentos y normas sobre conservación y restauración de zonas y monumentos históricos.

Ofrece conferencias a nivel municipal e interagencial sobre planificación y desarrollo de proyectos de restauración y conservación de zonas y monumentos históricos.

Representa a su supervisor inmediato ante las agencias reguladoras en el trámite de aprobaciones o endosos, al terminarse la construcción, remodelación o restauración de los proyectos y prepara la certificación requerida por la Agencia correspondiente, para la obtención del permiso de uso.

Ofrece asesoramiento en materia de conservación histórica, así como sobre las implicaciones de la declaración de las zonas históricas y el impacto de estas, y provee información sobre las exenciones contributivas y las responsabilidades que conlleve.

Realiza visitas de inspección a los proyectos en construcción o restauración con fines de evaluar su desarrollo.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

Sustituye a su supervisor inmediato en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos, técnicas y prácticas aplicables a la rehabilitación, restauración y conservación de edificios y monumentos históricos, y al establecimiento y administración de zonas y sitios históricos.

Conocimiento considerable de los materiales, equipo, especificaciones y técnicas utilizadas en la restauración, remodelación y conservación de edificios y monumentos históricos, así como de la preparación de estimados de costo de materiales y mano de obra.

Conocimiento de los principios de supervisión y administración.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar planos y dibujos arquitectónicos.

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 computarizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Arquitectura de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo de preservación histórica; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Conservacionista Principal 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

SUBDIRECTOR(A) DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control del presupuesto, de recaudaciones, pagaduría, contabilidad y pre-intervenciones, entre otras, que se realizan 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 en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control del presupuesto, de recaudaciones, pagaduría, contabilidad y pre-intervenciones, entre otras, 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 de 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 informes y reuniones con su supervisor inmediato.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control del presupuesto, de recaudaciones, pagaduría, contabilidad y pre-intervenciones, entre otras.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la sana administración en las finanzas en el Gobierno.

Colabora en la supervisión de la administración de los fondos asignados a la Agencia; y en la supervisión del uso de las cifras de cuenta, de acuerdo con los bienes y servicios presupuestados y el pago de facturas.

Asesora a funcionarios de la Agencia en relación con las actividades de Finanzas.

Supervisa la labor que realiza el personal asignado bajo su responsabilidad y adiestra a personal de menor jerarquía.

Revisa, autoriza y certifica documentos para las diversas transacciones contables y fiscales, en cuanto a la legalidad de gastos, corrección y propiedad de las cuentas, fondos disponibles, entre otros.

Colabora en la coordinación y supervisión de los trabajos relacionados con la petición presupuestaria que se somete anualmente.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Representa al superior jerárquico en reuniones, adiestramientos y asuntos oficiales que le sean expresamente delegados o, en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de la contabilidad gubernamental o intervención de cuentas, operaciones fiscales, presupuesto y finanzas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolso de fondos públicos; la adquisición, conservación y uso de propiedad pública; y de las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

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

Habilidad para examinar y analizar documentos fiscales complejos y sistemas gerenciales y fiscales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar errores contables e irregularidades 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.

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 o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el campo de las finanzas y/o contabilidad.

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 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico a 31 de agosto de 2020.

_____

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

SUBDIRECTOR(A) DE FISCALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN DEL MERCADO DE CAFÉ

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que se realizan en la Oficina de Fiscalización e Investigación del Mercado de Café, 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 en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la Oficina de Fiscalización e Investigación del Mercado de Café 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la Oficina de Fiscalización e Investigación del Mercado de Café.

Asiste al Director de Fiscalización e Investigación del Mercado de Café en la planificación y utilización de los recursos de las Agencias Estatales y Federales para el desarrollo de los Programas de Mercado de Café de la Agencia.

Participa y colabora con el Director en la identificación y ejecución de estrategias dirigidas a combatir el contrabando de café y el desarrollo de la industria cafetalera.

Sustituye al Director durante sus ausencias y vacaciones.

Asiste en la debida autorización de toma juramentos, testimonios, datos e información en el transcurso de las investigaciones que realiza la Oficina.

Concurre de ser necesario en la comparecencia al Tribunal para solicitar que se ordene el cumplimiento de la citación, haciendo que sea obligatoria la comparecencia de testigos o la presentación de cualquier dato o información que sea previamente requerido por el Director.

Asiste en la evaluación de informes de las intervenciones realizadas en las que se señalan las violaciones, irregularidades y deficiencias encontradas y orienta en las recomendaciones de acciones correctivas.

Realiza estudios y análisis que sean necesarios para el mejoramiento de los servicios que se ofrecen en la Oficina.

Prepara informes y otras comunicaciones relacionadas con las funciones a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre los principios y prácticas modernas utilizadas en la supervisión de las actividades relacionadas con la fiscalización e investigación del mercado de café.

Conocimiento considerable de las marcas de café.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican al mercado de café en Puerto Rico.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados a las actividades y servicios a su cargo.

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

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 vigente de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos agrícolas relacionados al café, uno (1) 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 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de agosto de 2020.

_____

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

SUBDIRECTOR(A) DE INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las inspecciones e investigaciones realizadas para determinar posibles violaciones a la ley y el reglamento del deporte hípico 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 en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las labores de inspección e investigación confidencial de mayor dificultad para determinar posibles violaciones a la ley y el reglamento del deporte hípico 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 para desarrollar sus propios métodos de trabajo, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante análisis de los informes que somete, a través de reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJOS

Colabora en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las labores de inspección e investigación confidencial de mayor dificultad con el propósito de garantizar al máximo la integridad de sus operaciones en una Agencia.

Colabora en la preparación de planes de trabajos.

Participa en el establecimiento de normas y procedimientos internos relacionados con su área de trabajo.

Ofrece orientación y asesoramiento a los empleados y supervisores relacionados con su área de trabajo.

Sustituye a su supervisor inmediato durante su ausencia.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con su área de trabajo.

Investiga y somete los informes correspondientes a su supervisor inmediato sobre casos confidenciales y altamente complejos relacionados con los caballos de carreras y en los cuales estén involucrados dueños, entrenadores y potreros.

Asiste a vistas administrativas de la Agencia y de la junta hípica cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable del funcionamiento de las labores de inspección y de las técnicas y procedimientos a seguir en las investigaciones de casos confidenciales y criminales de la Agencia, el deporte hípico y la junta hípica.

Conocimiento considerable modernas de investigación y de los procedimientos a seguir en las investigaciones.

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas modernas de supervisión y administración.

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 verbalmente y por escrito.

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.

Destrezas en manejo de armas de fuego, cámaras fotográficas y sistemas de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos de investigación; uno (1) de estos en funciones de supervisión.

REQUISTO 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, según autorizado por la Autoridad Nominadora.

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

SUBDIRECTOR(A) DE LA DIRECTORÍA DE SERVICIOS AL CONDUCTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los distintos programas de la Directoría de Servicios al Conductor y los servicios que se ofrecen a través de toda la Isla en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las distintas actividades que se llevan a cabo en la Directoría de Servicios al Conductor. 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, 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 los servicios ofrecidos en la Directoría y los Centros de Servicios al Conductor a través de toda la Isla.

Coordina y supervisa la labor de los directivos regionales de los Centros de Servicios al Conductor, por encomienda del superior jerárquico.

Analiza, asesora y hace recomendaciones a su supervisor jerárquico sobre posibles cambios o enmiendas a la reglamentación vigente.

Redacta comunicaciones para la firma de la Autoridad Nominadora y de su supervisor jerárquico relacionadas con la diversidad de asuntos de los programas que administra la Directoría de Servicios al Conductor.

Atiende visitas del público y funcionarios y brinda información respecto a los servicios que ofrece la Directoría de Servicios al Conductor y los Centros de Servicios al Conductor.

Atiende problemas de gran dificultad que requieren atención especial.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su superior jerárquico.

Sustituye a su superior jerárquico de la Directoría de Servicios al Conductor durante sus ausencias.

Redacta informes relacionados con su trabajo, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los distintos programas de la Directoría de Servicios al Conductor.

Conocimiento considerable de la organización funcional de la Directoría y los Centros de Servicios al Conductor.

Conocimiento de los principios de administración pública y supervisión.

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.

Destrezas 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. Ocho (8) años de experiencia en trabajo ejecutivo y/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.

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

SUBDIRECTOR(A) DE LA DIVISIÓN DE JUNTAS EXAMINADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado de carácter administrativo, que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en la División de Juntas Examinadoras en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en asistir a su supervisor en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, técnicas y operacionales que se desarrollan en la División de Juntas Examinadoras 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 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 evaluación del trabajo técnico y administrativo, correspondiente a todos los procesos y actividades que se generan en la División de Juntas Examinadoras.

Sustituye al superior jerárquico de la División de Juntas Examinadoras en su ausencia, cuando se le requiere.

Coordina y prepara el plan de trabajo anual de la División, calendario de exámenes y reuniones en coordinación con el superior jerárquico de la División de Juntas Examinadoras.

Colabora en el mantenimiento y actualización de los registros de los miembros de las profesiones y oficios.

Asiste a las Juntas Examinadoras adscritas a la División en la planificación de las actividades administrativas que pueda producir una decisión de Junta o cambios en la legislación o reglamentos.

Asiste a un superior jerárquico en la firma de certificaciones, licencias, facturas por servicios y otros documentos administrativos y en la redacción y trámite de la correspondencia de la División.

Interpreta estatutos, leyes y reglamentos aplicables a los asuntos y actividades de la División de Juntas Examinadoras para producir informes mensuales y anuales, así como análisis e interpretación de las estadísticas que permitirán tomar decisiones y cambios de enfoque.

Prepara informes de análisis y evaluación de los procesos administrativos con miras a mecanizar, rediseñar o automatizar los distintos procesos, trabajos o actividades de la División, así como asegurarse del funcionamiento efectivo de dichos procesos una vez implantados.

Colabora en la evaluación, orientación y adiestramiento del personal.

Participa en el desarrollo de normas y procedimientos relacionados con las actividades de la División.

Mantiene actualizado y uniforme todos los formularios, certificaciones o certificados que utiliza la División de Juntas Examinadoras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación de las Juntas Examinadoras, así como de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las mismas y las funciones bajo su responsabilidad.

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

Conocimiento del funcionamiento, operación y servicios que ofrece la Agencia, y su relación con las agencias gubernamentales y entidades privadas.

Habilidad para evaluar los procesos administrativos con miras a mecanizar, rediseñar o automatizar los distintos procesos, trabajos o actividades pertinentes a su área de trabajo.

Habilidad para supervisar personal técnico y administrativo.

Habilidad para desarrollar normas y procedimientos y para agilizar los procesos de trabajo.

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con las actividades que se desarrollan en la División de Juntas Examinadoras; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Juntas Examinadoras 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

SUBDIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE INVESTIGACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, organización, supervisión y evaluación de las funciones realizadas por el personal de la Oficina de Investigaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, organización, supervisión y evaluación de las funciones realizadas por el personal de la Oficina de Investigaciones 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 presentación de informes, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, organización, supervisión y evaluación de las funciones realizadas por el personal de la Oficina de Investigaciones.

Supervisa y administra los programas de investigación, capacitación, funcionamiento y calidad de los procesos en la Oficina.

Colabora con el superior jerárquico en la creación y actualización de las leyes y reglamentos y normas.

Colabora en la planificación y desarrollo de planes estratégicos.

Sirve de enlace entre el superior jerárquico y los supervisores para coordinar los esfuerzos y funciones de la Oficina.

Investiga a través de la utilización de métodos directos e indirectos de investigación 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 a la gerencia.

Realiza trabajos de supervisión e investigación como agente de orden público.

Recibe, evalúa y canaliza los expedientes y/o solicitudes originales de investigaciones autorizadas por un superior jerárquico de la Oficina.

Coordina con otros componentes de control de drogas y narcóticos y con entidades dentro del sistema de justicia criminal.

Evalúa y autoriza el manejo y envío de los casos o expedientes, criminales y/o administrativos, a las personas y/o autoridades pertinentes para su disposición final.

Adiestra y orienta al personal que tiene a su cargo.

Responsable del buen manejo y seguridad de la evidencia obtenida en sus investigaciones.

Efectúa arrestos, registros, allanamientos, confisca, decomisa o embarga propiedad obtenida proveniente de las investigaciones.

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.

Asiste a reuniones, vistas públicas y otras actividades relacionadas con sus funciones en representación del superior jerárquico de la Oficina.

Sustituye a su supervisor durante su ausencia, vacaciones y otros, cuando le sea requerido.

Prepara informes y comunicaciones relacionados con sus funciones que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y técnicas relacionadas y utilizadas en la conducción de investigación de casos criminales, civiles y administrativos.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de supervisión, manejo de personal, investigación y manejo de evidencia.

Conocimiento vasto de la composición y funcionamiento del sistema de justicia criminal local y federal.

Conocimiento vasto de los idiomas español e inglés, hablado, escrito y leído.

Habilidad para liderar, supervisar y trabajar en equipo, coordinar trabajos y efectuar procesos.

Habilidad para recopilar, leer, evaluar, analizar, organizar y verificar información, datos matemáticos y estadísticos.

Habilidad para mantener registros y archivos confidenciales.

Habilidad para analizar y resolver problemas de alto grado de complejidad y trabajar bajo presión.

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

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.

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

Destreza en el manejo y uso armas de fuego, así como de equipo técnico, tales como: cámaras de video y fotos, radios, equipos de vigilancia, entre otros.

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. Seis (6) años de experiencia profesional en la investigación de violaciones a las leyes referentes con la Salud Pública; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Asistente del Agente Especial a Cargo 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

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

SUBDIRECTOR(A) DE NORMAS DEL TRABAJO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las operaciones que se realizan en el Negociado de Normas del Trabajo 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 en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de toda la fase programática del Negociado de Normas del 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 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en su área de trabajo.

Analiza y evalúa el funcionamiento de los programas operacionales a nivel de campo.

Toma las medidas necesarias para el mantenimiento de las normas de desarrollo de los programas, de acuerdo con las políticas establecidas.

Recomienda cambios o enmiendas a los procedimientos y normas operacionales o administrativas del área de trabajo.

Somete informes de logros y proyecciones de actividades de acuerdo con el programa de trabajo de las áreas.

Entrevista patronos y trabajadores que apelan las decisiones de los funcionarios del Negociado.

Actúa como Director Interino del área, cuando le es requerido.

Prepara y redacta informes y comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos estatales y federales laborales, así como de los decretos mandatorios que protegen al trabajador en el sector privado.

Conocimiento considerable de los métodos y procedimientos efectivos de inspección e investigación de establecimientos sobre el cumplimiento de las normas de trabajo vigente.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas modernas que se utilizan para preparar planes e itinerarios de trabajo.

Conocimiento considerable de las técnicas de supervisión y administración de recursos humanos.

Habilidad para entender, interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas relacionadas con el trabajo que realiza.

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 de trabajo y 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 o Recursos Humanos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Ocho (8) años experiencia profesional en trabajos de investigación e inspección a empresas relacionadas con el cumplimiento de la legislación laboral, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Revisión de Reclamaciones 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

SUBDIRECTOR(A) DE PASAPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en las Oficinas de Pasaportes 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 en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en las Oficinas de Pasaportes 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades y directrices que se realizan en las Oficinas de Pasaportes.

Colabora en el análisis, estudio e implantación de la legislación, reglamentos, normas y directrices que emite la Oficina de Pasaportes en Washington.

Colabora en el estudio, análisis e interpretación de las normas estatales que aplican en las Oficinas de Pasaportes de agencias.

Participa en el adiestramiento del personal que emplea la Agencia en las Oficinas de Pasaportes.

Atiende situaciones problemáticas que surgen en la emisión de un pasaporte y que le son referidas por el superior jerárquico.

Revisa los informes preparados de pasaportes expedidos y cancelados para verificar la exactitud de las recaudaciones de dinero del área de pasaportes y los reembolsos a ser enviados a Washington de los fondos federales correspondientes, para referirlos a la firma del superior jerárquico y la Autoridad Nominadora.

Participa en reuniones con autoridades federales y estatales para trazar estrategias y procedimientos a seguir en situaciones difíciles.

Colabora en la coordinación del proceso de mecanización de las operaciones de pasaportes.

Lleva un registro y control de la asistencia, vacaciones y tiempo compensatorio de los empleados haciendo los informes correspondientes.

Mantiene control de inventario de pasaportes, formularios y equipo perteneciente al Gobierno Federal.

Redacta correspondencia, tanto en el idioma español como inglés, para la firma de la Autoridad nominadora y/o su superior jerárquico.

Prepara informes mensuales de trabajo realizado y de pasaportes limitados, expedidos o de casos especiales.

Sustituye al superior jerárquico en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a la Agencia, especialmente a la Oficina de Pasaportes.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la investigación y de trabajo de oficina.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

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

Habilidad para recibir e impartir instrucciones.

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. Cinco (5) años de experiencia en trabajo de servicio al cliente o que requieran contacto con el público; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Pasaportes en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Dominio de los idiomas español e inglés

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

SUBDIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control del presupuesto 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 en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control del presupuesto 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 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 el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control del presupuesto.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la sana administración del presupuesto en el Gobierno.

Colabora en la supervisión de la administración de los fondos asignados a la Agencia, y en la supervisión del uso de las cifras de cuenta, de acuerdo con los bienes y servicios presupuestados y el pago de facturas.

Somete recomendaciones sobre la formulación, preparación y control de presupuesto de la Agencia.

Asesora a funcionarios de la Agencia en relación con las actividades de presupuesto.

Supervisa la labor que realiza el personal asignado bajo su responsabilidad y adiestra a personal de menor jerarquía.

Participa en el desarrollo de procedimientos y estudios para la administración del presupuesto para determinar su efectividad y hace las recomendaciones que estime pertinentes.

Colabora en la coordinación y supervisión de los trabajos relacionados con la petición presupuestaria que se somete anualmente.

Colabora en la preparación del Memorial explicativo que se somete a la Asamblea Legislativa para la aprobación del presupuesto recomendado.

Participa en las vistas legislativas en relación con la justificación de las propuestas de partición presupuestaria.

Representa a su supervisor en reuniones, adiestramientos y asuntos oficiales que le sean expresamente delegados o, en su ausencia.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolso de fondos públicos; la adquisición, conservación y uso de propiedad pública; y de las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de la contabilidad gubernamental o intervención de cuentas, operaciones fiscales, presupuesto y finanzas.

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

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Agencia.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para examinar y analizar documentos fiscales complejos y sistemas gerenciales y fiscales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar errores contables e irregularidades 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.

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 o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con actividades presupuestarias, finanzas y/o contabilidad.

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 16 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico a 12 de mayo de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUBDIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control del presupuesto, de recaudaciones, pagaduría, contabilidad y pre-intervenciones, entre otras, que se realizan 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 en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control del presupuesto, de recaudaciones, pagaduría, contabilidad y pre-intervenciones, entre otras, 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 de 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 informes y reuniones con su supervisor inmediato.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control del presupuesto, de recaudaciones, pagaduría, contabilidad y pre-intervenciones, entre otras.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la sana administración de presupuesto y finanzas en el Gobierno.

Colabora en la supervisión de la administración de los fondos asignados a la Agencia; y en la supervisión del uso de las cifras de cuenta, de acuerdo con los bienes y servicios presupuestados y el pago de facturas.

Colabora en la supervisión de los trabajos relacionados con las actividades del área de desempeño; recaudaciones, contabilidad, nómina y pagaduría.

Somete recomendaciones sobre la formulación, preparación y control de presupuesto de la Agencia.

Asesora a funcionarios de la Agencia en relación con las actividades de presupuesto y Finanzas.

Supervisa la preparación y elaboración de los documentos relacionados con los pagos de salarios de los empleados de la Agencia.

Participa en las vistas legislativas en relación con la justificación de las propuestas de partición presupuestaria.

Supervisa la labor que realiza el personal asignado bajo su responsabilidad y adiestra a personal de menor jerarquía.

Revisa, autoriza y certifica documentos para las diversas transacciones contables y fiscales, en cuanto a la legalidad de gastos, corrección y propiedad de las cuentas, fondos disponibles, entre otros.

Colabora en la coordinación y supervisión de los trabajos relacionados con la petición presupuestaria que se somete anualmente.

Colabora en la preparación del Memorial explicativo que se somete a la Asamblea Legislativa para la aprobación del presupuesto recomendado.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Representa al superior jerárquico en reuniones, adiestramientos y asuntos oficiales que le sean expresamente delegados o, en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de la contabilidad gubernamental o intervención de cuentas, operaciones fiscales, presupuesto y finanzas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolso de fondos públicos; la adquisición, conservación y uso de propiedad pública; y de las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

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

Habilidad para examinar y analizar documentos fiscales complejos y sistemas gerenciales y fiscales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar errores contables e irregularidades 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.

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 o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con actividades presupuestarias, finanzas y/o contabilidad.

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

SUBDIRECTOR(A) DE PROGRAMA DE SERVICIO DE EMPLEO O DESEMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación en el Programa de Seguro por Desempleo o en el Programa de Servicio de Empleo del Negociado de Seguridad de Empleo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en el Programa de Seguro por Desempleo o en Programa Servicio de Empleo del Negociado de Seguridad de 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. 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, en reuniones con su supervisor y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJOS

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se llevan a cabo en el Programa de Seguro por Desempleo o en el Programa de Servicio de Empleo y del personal adscrito a estos.

Asesora a funcionarios de la agencia y funcionarios de otras agencias en asuntos relacionados con las actividades que se llevan a cabo en el Programa que está a su cargo.

Establece y mantiene controles fiscales, métodos y procedimientos adecuados para la más eficiente administración de los programas.

Participa en el desarrollo e implantación de nuevos programas originados por la legislación federal y estatal.

Colabora en la supervisión y seguimiento, y ofrece apoyo administrativo al personal de Respuesta Rápida en el desarrollo de actividades y servicios de re-ajuste, en cierres o suspensiones masivas de trabajadores en los sectores públicos y privados.

Prepara y supervisa planes de trabajo, da seguimiento a proyectos y encomiendas especiales asignadas a las diferentes Oficinas.

Desarrolla y aplica las medidas y mecanismos administrativos necesarios para que las funciones se realicen con efectividad y eficiencia.

Determina, en coordinación con los Gerentes de las Oficinas, las necesidades del personal.

Ofrece recomendaciones a su supervisor sobre las necesidades de personal, y junto a los Gerentes de las Oficinas, participa en la selección, orientación, adiestramiento y evaluación del mismo.

Recomienda acciones de personal en coordinación con su supervisor y con los Gerentes de las Oficinas.

Planifica, coordina y ofrece adiestramientos sobre las actividades que realiza el Negociado de Seguridad de Empleo.

Participa activamente en el desarrollo de legislación, comparece a vistas ante la Asamblea Legislativa y depone en relación con los proyectos de Ley que le son referidos.

Prepara y somete los informes que le son requeridos.

Asiste a reuniones internas y externas relacionadas a su trabajo.

Sustituye a su supervisor en su ausencia, según le sea requerido.

Representa a su supervisor en reuniones y actividades internas y externas.

Revisa y ofrece recomendaciones para el Plan de Trabajo Anual y es responsable por el cumplimiento del mismo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la Ley de Seguridad de Empleo y de otras leyes y reglamentos aplicables.

Conocimiento vasto de las leyes estatales y federales y de la reglamentación vigente en materia de programas de empleo y desempleo.

Conocimiento vasto de la organización, funcionamiento y programas que administra la Agencia, conforme a la legislación vigente.

Conocimiento considerable de las agencias y organismos de la Rama Ejecutiva, sus estatutos y su interrelación con la Agencia.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se llevan a cabo en su área de trabajo.

Habilidad para orientar, capacitar y adiestrar a su personal en la ejecución de sus funciones y tareas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para obtener, analizar y evaluar datos e información y para rendir informes orales o escritos, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para simplificar y agilizar sistemas y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros 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. Ocho (8) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con programas de empleo o desempleo; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Gerente Regional de Servicios de Empleo y Desempleo o dos (2) de estos como Arbitro; o tres (3) de estos como Especialista de Servicios de Empleo y Desempleo Principal o Revisor de Investigaciones de Seguro por Desempleo 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 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 julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de junio de 2021.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUBDIRECTOR(A) DE PROGRAMAS AGRÍCOLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que se realizan en un programa agrícola en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que se realizan en los programas agrícolas 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Actúa como Subdirector de Programa del área asignada y asiste al Director de Programas Agrícolas en las labores administrativas y ejecutivas que conlleva la dirección, implantación y ejecución de los programas y servicios que se ofrecen en el área correspondiente.

Asiste al Director de Programas Agrícolas en la planificación y utilización de los recursos de las Agencias Estatales y Federales para el desarrollo de los Programas Agrícolas de la Agencia.

Participa y colabora con el Director de Programas Agrícolas en la evaluación de los Programas Agrícolas y servicios que se ofrece en su área.

Sustituye al Director de Programas Agrícolas durante sus ausencias y vacaciones.

Coordina con los Directores Regionales en aquellas actividades que se le encomiende.

Orienta a los empleados de la Agencia y de otras agencias estatales y federales, agricultores y público en general sobre los distintos servicios que ofrecen los Programas Agrícolas

Lleva a cabo investigaciones en el campo de las distintas actividades del Programa que son canalizadas a través del Director de Programas Agrícolas

Realiza estudios y análisis que sean necesarios para el mejoramiento de los servicios que se ofrecen en el Programa.

Prepara informes según se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican al programa agrícola a su cargo.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados a las actividades y servicios a su cargo.

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

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos 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 y con el público.

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 Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el campo de la Agronomía o con programas agrícolas.

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

SUBDIRECTOR(A) DE REGISTROS Y LICENCIAS DEL DEPORTE HÍPICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el Registro de Licencias otorgadas a ciudadanos autorizados a la práctica del deporte hípico en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el Registro de Licencias, que autoriza a ciudadanos a la práctica del deporte hípico 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del trabajo que se realiza en el área de Registro de Licencia.

Colabora en la preparación del Plan de Trabajo del área.

Asesora a funcionarios de la Agencia, en torno a los trabajos que se realizan en el área.

Participa en el establecimiento de normas y procedimientos internos, que agilicen las actividades operacionales y administrativas del área.

Emite recomendaciones a la Autoridad Nominadora o al superior jerárquico, sobre el funcionamiento del área.

Redacta informes y comunicaciones relacionadas con su área de desempeño.

Representa a la Agencia y a la Autoridad Nominadora en asuntos oficiales, reuniones o adiestramientos, según requerido.

Sustituye a su superior jerárquico o a la Autoridad Nominadora de la Agencia en su ausencia o tiempo de licencias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Industria del Deporte Hípico en Puerto Rico, así como la Agencia.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar y resolver situaciones imprevistas relacionadas con el área administrativa.

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.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo administrativo y/o ejecutivo; uno (1) 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.

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

SUBDIRECTOR(A) DE ZONA – EMERGENCIAS Y DESASTRES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el Plan Operacional para el manejo de emergencias y desastres establecido 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, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución del Plan Operacional establecido 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 en reuniones con su supervisor, por los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución del Plan Operacional o de Emergencia en una zona geográfica determinada.

Colabora en la coordinación de actividades entre agencias estatales y municipios en el área que comprende la zona.

Participa en las actividades de preparación de búsqueda y rescate, primeros auxilios y capacitación en manejo de materiales peligrosos.

Coordina ejercicios y simulacros en escuelas, industrias, agencias gubernamentales y municipios.

Evalúa los recursos que trabajan en la zona, para afrontar, asistir y cubrir en casos de emergencia, así como organizar cuerpos auxiliares de manejo de emergencias.

Sustituye al superior jerárquico en su ausencia y vacaciones.

Redacta comunicaciones e informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las acciones, planes y estrategias a seguir en casos de emergencias, provocada por fenómenos naturales o por el hombre.

Conocimiento sobre la preparación y puesta en vigor de Planes de Emergencias y Programas de Manejo de Emergencias.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas de las instituciones estatales y federales que regulan la transmisión y recepción de mensajes.

Conocimiento de la organización y funciones del Gobierno y la relación entre agencias estatales, federales y municipales.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar y evaluar situaciones de emergencias y dirigir un plan de rescate con rapidez y efectividad.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas en español e inglés, según aplique.

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 el manejo de equipos de comunicaciones, así como 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 trabajos relacionados con el manejo de emergencias y el diseño de planes operacionales para ejecución y rescate.

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

SUBDIRECTOR(A) DEL CENTRO DE GERENCIA E INNOVACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades gerenciales, administrativas, técnicas y operacionales relacionadas con los servicios del Centro de Gerencia e Innovación en 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, dirección, supervisión y evaluación de diversas actividades gerenciales, administrativas, técnicas y operacionales que se generan en el Centro de Gerencia e Innovación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien les 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 informes, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades gerenciales, administrativas, técnicas y operacionales que se generan en el Centro de Gerencia e Innovación y que proveen apoyo a las agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Asesora y asiste a su supervisor en el desarrollo de estudios técnicos especializados, en las áreas de capital humano, análisis de política pública, ciencia de datos, mejora de procesos, y establece las bases que habrán de utilizarse en el desarrollo de estos y en la preparación de los informes correspondientes.

Efectúa estudios y análisis de las actividades para determinar necesidades a corto y largo plazo relacionadas con recursos y capacidades.

Estudia, analiza, evalúa y resuelve problemas administrativos, operacionales y gerenciales que surgen en su área de competencia o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme a los objetivos y prioridades establecidas

Mantiene informado a su supervisor y a la Autoridad Nominadora sobre los proyectos que se gestionan dentro del Centro de Gerencia e Innovación de la Agencia.

Asesora en las inspecciones periódicas para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y evaluar las operaciones dentro del Centro de Gerencia e Innovación.

Estudia, interpreta y aplica leyes, reglamentos normas y procedimientos relacionados con las funciones que tiene a su cargo.

Diseña, desarrolla y ofrece adiestramientos, orientaciones y conferencias a funcionarios de otras agencias de gobierno relacionadas con las actividades correspondientes a su área de trabajo.

Revisa y verifica documentos y transacciones relacionadas con el programa o actividad bajo su responsabilidad, para determinar corrección y legalidad de estos.

Desarrolla, estudia, analiza e implanta nuevas técnicas, métodos y procedimientos para mejorar los servicios que se prestan dentro del Centro de Gerencia e Innovación y a otras agencias del gobierno con el fin de y acelerar los procesos de trabajo.

Colabora en el desarrollo e implantación de la metodología y estrategia apropiada para evaluar la efectividad de las actividades bajo su responsabilidad.

Colabora con su supervisor en asignar, supervisar y evaluar el trabajo que realiza el personal subalterno asignado y en el desarrollo de planes de trabajo.

Asesora, orienta y asiste a los gerentes en la evaluación de las operaciones del Centro de Gerencia e Innovación y en asuntos pertinentes a su campo de competencia.

Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad en cuanto a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del área, programa o actividad que dirige o en representación de su supervisor inmediato.

Prepara comunicaciones e informes periódicos y anuales sobre las actividades bajo su responsabilidad y el funcionamiento general de su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

Conocimiento vasto en el diseño de métricas para analizar y evaluar la implantación efectiva de los procesos, objetivos y estrategias de las políticas públicas aplicables a la Agencia.

Conocimiento vasto en la recopilación y análisis de data que permita identificar las necesidades del área y la toma de decisiones y recomendaciones fundamentadas.

Conocimiento vasto en el desarrollo de sistemas y procedimientos dirigidos a mejorar los procesos y eficiencia del área.

Conocimiento vasto de la organización, funcionamiento y servicios que ofrece el área de Gerencia e Innovación y de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

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

Habilidad para desarrollar estrategias innovadoras y efectivas para la ejecución de las actividades del área de trabajo.

Habilidad para analizar, resolver y manejar problemas y situaciones imprevistas.

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.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCE MINIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajo ejecutivo y/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 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

SUBDIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE ASISTENCIA CONTRIBUTIVA Y CONSULTAS ESPECIALIZADAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en el Negociado de Asistencia Contributiva y Consultas Especializadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones técnicas y especializadas dirigidas a implantar el Programa de Asistencia Contributiva y Consultas Especializadas 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 la labor a realizar. Ejerce 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión, desarrollo, diseño y programación de labores relacionadas con el establecimiento de normas, procedimientos y guías para la aplicación y administración de los planes de trabajo, asistencia técnica, orientación, educación, consultas, estudios de las leyes contributivas y otras actividades relativas a las obligaciones contributivas.

Colabora en velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes contributivas relacionadas con las obligaciones contributivas y participa en el monitoreo y evaluación constante del programa y los procedimientos.

Colabora en los procesos de integración de los esfuerzos de automatización del Programa.

Participa en la implantación de los objetivos del Programa y la política pública general a seguir en el Negociado.

Colabora en el establecimiento de relaciones con los medios de comunicación y las oficinas de las agencias pertinentes, para dar a conocer cambios en las leyes contributivas y orientar sobre el proceso de radicación de planillas.

Analiza, recomienda y asesora a un superior jerárquico sobre propuestas legislativas y enmiendas a la legislación o reglamentación relacionadas con las leyes fiscales contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Analiza los informes que someten los empleados de menor jerarquía.

Colabora con un superior jerárquico en el asesoramiento al personal en asuntos técnicos y especializados en situaciones que resultan complejas.

Orienta al personal en las actividades y proyectos especiales que se desarrollan.

Establece contacto con funcionarios y empleados de agencias públicas y privadas para intercambiar información, ofrecer orientación y asesoramiento sobre obligación contributiva y las consecuencias sobre posibles violaciones a las leyes fiscales que administra la Agencia.

Atiende, recibe y orienta a contribuyentes, funcionarios y representantes de corporaciones y empresas sobre la aplicación e interpretación de leyes contenidas el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Redacta anteproyectos legislativos, reglamentos, proyectos de circulares, boletines, entre otros y los somete a la consideración del superior jerárquico.

Comparece y depone ante las Comisiones de la Cámara de Representantes y el Senado de Puerto Rico sobre proyectos de ley relacionados con el programa y sobre cualquier otro asunto de interés público.

Realiza el estudio y análisis legal de las consultas y estudios antes de ser referidos a un superior jerárquico, a los fines de verificar si se han aplicado debidamente las leyes y reglamentos contenidos en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Informa a un superior jerárquico del Negociado sobre cualquier situación que afecte el logro de metas y objetivos establecidos con las recomendaciones correspondientes.

Participa en el reclutamiento, ascensos, adiestramiento de personal y otras actividades de la administración de personal.

Participa en el estudio, análisis y preparación de informes de presupuesto, proyecciones, metas y objetivos, de labor realizada mensual y anual.

Redacta comunicaciones sobre consultas, asesoramientos, informes especiales y otros asuntos, además de revisar y firmar correspondencia e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Sustituye a un superior jerárquico en su ausencia y lo representa en reuniones y conferencias relacionas con las actividades que se realizan en el Negociado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios y técnicas contributivas de Puerto Rico, así como las aplicables a la Agencia.

Conocimiento vasto de las operaciones y funcionamiento del Negociado de Asistencia Contributiva y Consultas Especializadas.

Conocimiento vasto sobre los principios y técnicas de contabilidad e investigación.

Conocimiento vasto de las reglas de evidencia documental y testimonial.

Conocimiento vasto sobre las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar e impartir instrucciones.

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.

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 y tres (3) créditos en Contribución sobre Ingresos. Diez (10) años de experiencia profesional relacionada con la intervención de libros de contabilidad para determinar responsabilidad contributiva; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Ejecutivo(a) en Asuntos Contributivos Principal 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 OCT 2 2 2019.

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

SUBDIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE AUDITORÍA FISCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en el Negociado de Auditoría Fiscal en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones técnicas y especializadas dirigidas a implantar el Programa de Auditoría Fiscal 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 la labor a realizar. Ejerce 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores relacionadas con la aplicación y administración de la Ley de Contribución sobre Ingresos y demás leyes contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, así como la realización de las funciones que se efectúan en las divisiones que componen el Negociado.

Colabora en el diseño, desarrollo e implantación de planes de trabajo, normas, procedimientos y guías técnicas aplicables a las actividades que se realizan en el Negociado.

Colabora con un superior jerárquico en velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes contributivas relacionadas con el Programa de Auditoría de la Agencia.

Participa en el monitoreo y evaluación constante del programa y los procedimientos.

Colabora en los procesos de integración de los esfuerzos de automatización, así como en el establecimiento de métodos, normas y procedimientos para instaurar y simplificar sistemas, prácticas, manuales y otros.

Participa en la implantación de los objetivos del Programa y la política pública general a seguir en el Negociado.

Analiza, recomienda y asesora al superior jerárquico sobre propuestas legislativas y enmiendas a la legislación o reglamentación relacionadas con las leyes fiscales contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Analiza los informes que someten los empleados de menor jerarquía.

Colabora con el superior jerárquico en el asesoramiento al personal en asuntos técnicos y especializados en situaciones que resultan complejas, así como sobre las actividades y proyectos especiales que se desarrollan.

Establece contacto con funcionarios y empleados de agencias públicas y privadas para intercambiar información, ofrecer orientación y asesorar sobre posibles violaciones a las leyes fiscales que administra la Agencia.

Atiende, recibe y orienta a contribuyentes, funcionarios y representantes de corporaciones y empresas sobre la aplicación e interpretación de leyes y reglamentos contributivos.

Redacta anteproyectos legislativos, reglamentos, proyectos de circulares, boletines, entre otros. para la ejecución y administración del Programa de Auditoría Fiscal y los somete a la consideración del superior jerárquico.

Comparece y depone ante las Comisiones de la Cámara de Representantes y el Senado de Puerto Rico sobre proyectos de ley relacionados con el Programa y sobre cualquier otro asunto de interés público.

Informa al superior jerárquico del Negociado sobre cualquier situación que afecte el logro de metas y objetivos establecidos con las recomendaciones correspondientes.

Participa en el reclutamiento, ascensos, adiestramientos de personal y otras actividades de la administración de personal.

Participa en el estudio, análisis y preparación de informes de presupuesto, proyecciones, metas y objetivos, de labor realizada mensual y anual.

Redacta comunicaciones sobre consultas, asesoramientos, informes especiales y otros asuntos, además de revisar y firmar correspondencia e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Efectúa recomendaciones sobre la adquisición, control y custodia del equipo y documentos de su área de trabajo.

Sustituye al superior jerárquico en su ausencia y lo representa en reuniones y conferencias relacionas con las actividades que se realizan en el Negociado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos y técnicas de contabilidad y auditoría relacionadas con las leyes contributivas.

Conocimiento vasto sobre el Código de Rentas Internas de Puerto Rico y sus reglamentos

Conocimiento vasto del funcionamiento de los Negociados de la Agencia.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas, y procedimientos fiscales que administra la Agencia.

Conocimiento vasto de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento vasto sobre las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para recibir e impartir instrucciones.

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.

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 y tres (3) créditos en Contribución sobre Ingresos. Diez (10) años de experiencia profesional relacionada con la intervención de libros de contabilidad para determinar responsabilidad contributiva; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Ejecutivo(a) en Asuntos Contributivos Principal 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

SUBDIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las operaciones que se realizan en el Negociado de Conciliación y Arbitraje en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del trabajo relacionado con la resolución de conflictos 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 los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en el Negociado de Conciliación y Arbitraje.

Distribuye y asigna los casos de controversias y solicitudes de arbitraje al personal de resolución de conflictos y celebra reuniones para analizar el curso y estatus de los casos delegados y hacerles sugerencias o recomendaciones para acciones futuras.

Revisa "laudos" (decisiones) tomadas por los Mediadores de Conflictos Obrero-Patronales.

Selecciona los tres Mediadores de Conflictos Obrero-Patronales que estarán incluidos en el listado ("terna") a solicitud de las partes en controversia y envía las ternas de mediadores a las partes en conflicto para que seleccionen el Mediadores de Conflictos Obrero-Patronales.

Contesta comunicaciones que requieren su intervención y atiende visitantes y líderes obreros y de la industria.

Registra y obtiene información relacionada con las actividades de trabajo que realiza en la computadora.

Analiza problemas obrero patronal y mantiene informado al personal directivo de las tendencias en el desarrollo de las negociaciones colectivas y somete recomendaciones sobre la acción a seguir.

Contesta consultas y brinda información y orientación sobre la legislación obrera aplicable a los conflictos obrero-patronales, a la negociación colectiva y otros casos similares, así también prepara y somete al informes variados y recomendaciones sobre los servicios que se prestan.

Representa al Negociado en actos, reuniones y asambleas.

Colabora y asesora relacionado al establecimiento de los programas de capacitación para el personal del Negociado de Conciliación y Arbitraje.

Participa como Mediador/Arbitro en los casos de mayor complejidad y responsabilidad y que tienen el mayor impacto económico en la comunidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad, así como de los principios y prácticas modernas de las relaciones obrero-patronales.

Conocimiento vasto de las normas y procedimientos de conciliación, mediación, arbitraje y negociaciones para arreglos de disputas obrero-patronales a través de los métodos alternos de resolución de conflictos.

Conocimiento vasto de las normas y procedimientos parlamentarios, relacionados con la conducción y control de vistas.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para trabajar en situaciones difíciles que generan presión y tensión y actuar de manera controlada y ecuánime ante 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 con compañeros de trabajo y público en general.

Destreza de comunicación efectiva y 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. Siete (7) años de experiencia profesional en el campo de las Relaciones Laborales, Recursos Humanos o Administración Pública; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) Auxiliar del Negociado de Conciliación y Arbitraje en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Certificación de Mediación como Método Alterno 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

SUBDIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE DELITOS CONTRIBUTIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones investigativas que se realizan en el Negociado de Delitos Contributivos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y control de las actividades investigativas y especializadas relacionadas con la evasión contributiva 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 la labor a realizar. Ejerce 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

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos de investigación sobre posibles violaciones a las leyes fiscales que administra la Agencia.

Colabora en la coordinación, programación y supervisión de todas las actividades concernientes a operativos, allanamientos, rastreos, interrogatorios, diligenciamientos de requerimientos, incautación de propiedades y otras actividades relacionadas con las investigaciones de carácter criminal.

Participa en operativos en colaboración con las agencias federales y estatales.

Establece normas y procedimientos aplicables a las funciones que se realizan en el área de trabajo y las guías técnicas para la investigación sobre evasión y fraude contributivo.

Colabora con un superior jerárquico en velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes contributivas relacionadas con el control del fraude y la evasión contributiva, así también participa en el monitoreo y evaluación constante del programa y los procedimientos para determinar su efectividad llevando a cabo las revisiones o modificaciones necesarias.

Colabora en los procesos de integración de los esfuerzos de automatización y participa en la implantación de los objetivos del Programa y la política pública general a seguir en el Negociado.

Analiza, recomienda y asesora al superior jerárquico sobre propuestas legislativas y enmiendas o reglamentación relacionadas con evasión contributiva.

Analiza los informes que someten los empleados de menor jerarquía.

Colabora con el superior jerárquico en asuntos técnicos y especializados y en la determinación final respecto a casos con recomendaciones de acción criminal o civil.

Orienta a los empleados bajo su supervisión sobre las diferentes leyes, reglamentos, enmiendas, boletines, circulares, órdenes administrativas y nuevos procedimientos establecidos por la Agencia, así también en relación con casos altamente complejos que surgen en el área y no han podido ser resueltos.

Atiende, recibe y orienta a contribuyentes, funcionarios y representantes de corporaciones y empresas.

Discute, coordina y da seguimiento a los casos de fraude y evasión contributiva radicados en los tribunales con los fiscales del Departamento de Justicia.

Realiza el estudio y análisis de las pruebas obtenidas en los casos antes de ser referidos al superior jerárquico a los fines de verificar que la evidencia recopilada es sustancial y contiene lo necesario para sostener una acusación en el tribunal y sugiere el tipo de sanción a adjudicar, tanto civil como criminal.

Informa al superior jerárquico del Negociado sobre cualquier situación que afecte el logro de metas y objetivos establecidos con las recomendaciones correspondientes.

Participa en el reclutamiento, ascensos, adiestramientos y otras actividades de la administración de personal para el funcionamiento efectivo de su área de trabajo.

Participa en el estudio, análisis y preparación de informes de presupuesto, proyecciones, metas y objetivos, de labor realizada mensual y anual del área de trabajo.

Redacta comunicaciones relacionadas con consultas, asesoramientos, informes especiales y otros asuntos, además de revisar y firmar correspondencia e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Efectúa recomendaciones sobre la adquisición, control y custodia del equipo y documentos de su área de trabajo.

Sustituye a un superior jerárquico en su ausencia y lo representa en reuniones y conferencias relacionas con las actividades de fraude y evasión contributiva.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de medidas impositivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico y de los reglamentos relacionados.

Conocimiento vasto de las reglas de procedimiento criminal y secciones del Código Penal relacionadas con el fraude contributivo.

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y procedimientos de contabilidad e investigación.

Conocimiento vasto del funcionamiento y operaciones de los Negociados de la Agencia.

Conocimiento vasto sobre las técnicas modernas de supervisión.

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 con sus compañeros.

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 Contribución sobre Ingresos y tres (3) créditos en Auditoria o Intervención de Cuentas. Seis (6) 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 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.

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

SUBDIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE IMPUESTO AL CONSUMO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión las actividades técnicas e impositivas que se realizan en el Negociado de Impuesto al Consumo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y técnicas dirigidas a la imposición del Impuesto Sobre Ventas y Uso 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 la labor a realizar. Ejerce 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos de relacionados con la aplicación del Código de Rentas Internas de Puerto Rico y las leyes inherentes al Impuesto al Consumo, así como de las actividades que se realizan en las divisiones que componen el Negociado.

Participa y somete recomendaciones en proyectos de ley relacionados con las funciones del Negociado.

Colabora en el desarrollo, administración y evaluación de los programas a nivel central sobre la imposición de tributos sobre las ventas, uso y consumo de partidas tributables.

Colabora en el desarrollo e implantación de programas de trabajo relacionados con las metas y objetivos del Negociado.

Participa en la implantación de los objetivos del Programa y la política pública general a seguir en el Negociado, así también sugiere y propone enmiendas o cambios a los programas establecidos relacionados con la administración de las leyes aplicables.

Desarrolla y evalúa programas dirigidos a orientar al comerciante y público general.

Colabora en la redacción de proyectos de circulares, boletines y otros documentos para la ejecución y administración de la Ley y los Subtítulos aplicables del Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Colabora en la investigación y procesamiento de fianzas y multas a contribuyentes para garantizar el pago de impuestos, arbitrios y penalidades.

Refiere al Negociado de Recaudaciones casos de cobros de multas y penalidades por incumplimiento a las leyes.

Colabora en la aprobación de procedimientos, normas, guías y métodos de intervención para la administración del Negociado de Impuesto al Consumo.

Atiende, recibe y orienta a comerciantes, contribuyentes, funcionarios, representantes de industrias y otras agencias sobre la interpretación de las leyes y reglamentos vigentes en el Negociado.

Colabora en la coordinación, programación y supervisión de las actividades llevadas a cabo en operativos, allanamientos, rastreos, interrogatorios, incautación de propiedades y otras actividades acontecidas durante una investigación.

Informa al superior jerárquico del Negociado sobre cualquier situación que afecte el logro de metas y objetivos establecidos con las recomendaciones correspondientes.

Participa en el reclutamiento, ascensos, adiestramientos de personal y otras actividades de la administración de personal.

Analiza los informes y pruebas obtenidas en los casos antes de ser referidas a su supervisor jerárquico.

Redacta comunicaciones relacionadas con consultas, asesoramientos, informes especiales y otros asuntos, además de revisar y firmar correspondencia e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Asesora y recomienda a la oficina correspondiente asuntos relacionados con las funciones y requerimientos de la portación y uso de armas de fuego.

Prepara informes sobre querellas o actuaciones del personal del Negociado.

Sustituye al superior jerárquico en su ausencia y le representa en reuniones y conferencias relacionas con las actividades de fraude y evasión contributiva.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los Subtítulos B, BB y D del Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Conocimiento vasto del funcionamiento y operaciones de los Negociados de la Agencia.

Conocimiento vasto de las leyes contributivas que administra la Agencia.

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y procedimientos de contabilidad e investigación.

Conocimiento vasto sobre las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable del Reglamento de Procedimiento Criminal.

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Nueve (9) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la aplicación del Código de Rentas Internas de Puerto Rico; dos (2) de estos que incluyan 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.

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

SUBDIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE PROCESAMIENTO DE PLANILLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión las funciones de carácter impositivo que se realizan en el Negociado de Procesamiento de Planillas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones técnicas del Negociado de Procesamiento de Planillas 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 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la, planificación, coordinación, dirección, programación y supervisión de los trabajos y actividades relacionadas con el procesamiento de planillas de contribución sobre ingresos, así como en la realización de las funciones que se efectúan en las divisiones que componen el Negociado.

Colabora en el diseño, desarrollo e implantación de planes de trabajo, normas, procedimientos y guías técnicas para el manejo de los procesos dirigidos a agilizar el trámite del procesamiento.

Colabora con el superior jerárquico en velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes contributivas relacionadas con proceso de planillas, y participa en el monitoreo y evaluación constante del programa y los procedimientos para determinar su efectividad llevando a cabo las revisiones o modificaciones necesarias.

Colabora en los procesos de integración de los esfuerzos de automatización, así como en el establecimiento de métodos y procedimientos para establecer y simplificar sistemas y prácticas utilizadas, manuales y normas.

Participa en la implantación de los objetivos del Programa y la política pública general a seguir en el Negociado.

Analiza, recomienda y asesora al superior jerárquico sobre propuestas legislativas y enmiendas o reglamentación relacionadas con las leyes fiscales contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Analiza los informes que someten los empleados de menor jerarquía.

Colabora con el superior jerárquico en el asesoramiento al personal del Negociado en asuntos técnicos y especializados en situaciones que resulten complejas, así como en las actividades y proyectos especiales que se desarrollan.

Atiende, recibe y orienta a contribuyentes, funcionarios y representantes de corporaciones y empresas.

Establece contacto con funcionarios y empleados de agencias públicas y privadas para intercambiar información, ofrecer orientación y asesora sobre posibles violaciones a las leyes fiscales que administra la Agencia.

Redacta anteproyectos legislativos, reglamentos, proyectos de circulares, boletines, entre otros, para la ejecución y administración del Programa de Recaudaciones y los somete a la consideración del superior jerárquico.

Informa al superior jerárquico del Negociado sobre cualquier situación que afecte el logro de metas y objetivos establecidos con las recomendaciones correspondientes.

Participa en el reclutamiento, ascensos, adiestramientos de personal y otras actividades de la administración de personal para el funcionamiento efectivo de su área de trabajo.

Participa en el estudio, análisis y preparación de informes de presupuesto, proyecciones, metas y objetivos, de labor realizada mensual y anual del área de trabajo.

Redacta comunicaciones relacionadas con consultas, asesoramientos, informes especiales y otros asuntos, además de revisar y firmar correspondencia e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Efectúa recomendaciones sobre la adquisición, control y custodia del equipo y documentos de su área de trabajo.

Comparece y depone ante las Comisiones de la Cámara de Representantes y el Senado de Puerto Rico sobre proyectos de ley relacionados con el programa y sobre cualquier otro asunto de interés público.

Sustituye al superior jerárquico en su ausencia y le representa en reuniones y conferencias relacionas con las actividades de orientación y educación sobre obligación contributiva y otros asuntos relacionados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos contributivos de Puerto Rico y otras leyes contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Conocimiento vasto del funcionamiento, operaciones y servicios que ofrecen los Negociados de la Agencia.

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y procedimientos de contabilidad e investigación.

Conocimiento vasto sobre las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento vasto de las reglas de evidencia documental y testimonial.

Habilidad para recibir 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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya nueve (9) créditos en Contabilidad. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el procesamiento de planillas o la aplicación de normas y procedimientos contributivos.

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

SUBDIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE RECAUDACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en el Negociado de Recaudaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones técnicas y especializadas dirigidas a implantar el Programa de Recaudaciones 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 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones fiscales relacionadas con la recaudación de contribuciones, así como en la realización de las funciones que se efectúan en las divisiones que componen el Negociado.

Colabora en el diseño, desarrollo e implantación de planes de trabajo, normas, procedimientos y guías técnicas para el manejo de los procesos dirigidos a agilizar el trámite de las recaudaciones.

Colabora en velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes contributivas relacionadas con el proceso de recaudación de contribuciones y participa en el monitoreo y evaluación constante del programa y los procedimientos para determinar su efectividad llevando a cabo las revisiones o modificaciones necesarias.

Colabora en los procesos de integración de los esfuerzos de automatización para el Programa de Recaudaciones.

Participa en la ejecución de planes de acción sobre el Programa de Cobro de la Deuda Contributiva.

Participa en la implantación de los objetivos del Programa y la política pública general a seguir en el Negociado.

Colabora en el estudio y dirección del Programa de Mejoramiento a las Colecturías.

Analiza, recomienda y asesora sobre propuestas legislativas y enmiendas a la legislación o reglamentación relacionadas con las leyes fiscales contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Analiza los informes que someten los empleados de menor jerarquía.

Colabora en el asesoramiento al personal en asuntos técnicos y especializados en situaciones que resultan complejas, así también en las actividades y proyectos especiales que se desarrollan.

Establece contacto con funcionarios y empleados de agencias públicas y privadas para intercambiar información, ofrecer orientación y asesorar sobre posibles violaciones a las leyes fiscales que administra la Agencia.

Atiende, recibe y orienta a contribuyentes, funcionarios y representantes de corporaciones y empresas.

Redacta anteproyectos legislativos, reglamentos, proyectos de circulares, boletines, entre otros, para la ejecución y administración del Programa de Recaudaciones y los somete a la consideración del superior jerárquico.

Comparece y depone ante las Comisiones de la Cámara de Representantes y el Senado de Puerto Rico sobre proyectos de ley relacionados con el programa y sobre cualquier otro asunto de interés público.

Informa al superior jerárquico del Negociado sobre cualquier situación que afecte el logro de metas y objetivos establecidos con las recomendaciones correspondientes.

Participa en el reclutamiento, ascensos, adiestramientos de personal y otras actividades de la administración de personal.

Participa en el estudio, análisis y preparación de informes de presupuesto, proyecciones, metas y objetivos, de labor realizada mensual y anual.

Redacta comunicaciones relacionadas con consultas, asesoramientos, informes especiales y otros asuntos, además de revisar y firmar correspondencia e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Efectúa recomendaciones sobre la adquisición, control y custodia del equipo y documentos de su área de trabajo.

Sustituye al superior jerárquico en su ausencia y le representa en reuniones y conferencias relacionas con las actividades que se realizan en el Negociado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto sobre el Código de Rentas Internas de Puerto Rico y sus reglamentos

Conocimiento vasto del funcionamiento de los Negociados de la Agencia.

Conocimiento vasto de las leyes fiscales que administra la Agencia.

Conocimiento vasto de los principios, técnicas, prácticas y métodos modernos de administración pública e investigación.

Conocimiento vasto sobre las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para recibir 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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo ejecutivo, administrativo y/o 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.
Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de julio de 2020.

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

SUBDIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en el Negociado de Servicio al Contribuyente en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones técnicas y especializadas dirigidas a implantar el Programa de Servicio al Contribuyente 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 la labor a realizar. Ejerce 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la, planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades dirigidas a establecer procedimientos y guías para la asistencia técnica, orientación, educación y otras actividades relacionadas con las obligaciones contributivas, así como en la realización de las funciones que se efectúan en el Negociado y en los Centros de Servicios al Contribuyente.

Colabora en el diseño, desarrollo e implantación de planes de trabajo, normas, procedimientos y guías técnicas para las consultas de carácter general.

Colabora en velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes contributivas relacionadas con las obligaciones contributivas y participa en el monitoreo y evaluación constante del programa y los procedimientos para determinar su efectividad llevando a cabo las revisiones o modificaciones necesarias.

Colabora en los procesos de integración de los esfuerzos de automatización.

Participa en la implantación de los objetivos del Programa y la política pública general a seguir en el Negociado.

Analiza, recomienda y asesora al superior jerárquico sobre propuestas legislativas y enmiendas a la legislación o reglamentación relacionadas con las leyes fiscales contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Analiza los informes que someten los empleados de menor jerarquía.

Orienta al personal en las actividades y proyectos especiales que se desarrollan.

Atiende, recibe y orienta a contribuyentes, funcionarios y representantes de corporaciones y empresas sobre las consultas relacionadas con la interpretación de leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Informa al superior jerárquico del Negociado sobre cualquier situación que afecte el logro de metas y objetivos establecidos con las recomendaciones correspondientes.

Participa en el reclutamiento, ascensos, adiestramientos de personal y otras actividades de la administración de personal para el funcionamiento efectivo de su área de trabajo.

Participa en el estudio, análisis y preparación de informes de presupuesto, proyecciones, metas y objetivos, de labor realizada mensual y anual del área de trabajo.

Redacta comunicaciones relacionadas con consultas, asesoramientos, informes especiales y otros asuntos, además de revisar y firmar correspondencia e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Efectúa recomendaciones sobre la adquisición, control y custodia del equipo y documentos de su área de trabajo.

Sustituye al superior jerárquico en su ausencia y le representa en reuniones y conferencias relacionadas con las actividades de orientación y educación sobre obligación contributiva y otros asuntos relacionados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes contributivas de Puerto Rico y otras leyes y reglamentos, normas y procedimientos relacionados que administra la Agencia.

Conocimiento vasto sobre el Código de Rentas Internas de Puerto Rico y sus reglamentos

Conocimiento vasto del funcionamiento y operaciones de los Negociados de la Agencia.

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y procedimientos de contabilidad e investigación.

Conocimiento vasto sobre las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para recibir 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.

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 y tres (3) créditos en Contribución sobre Ingresos. Diez (10) años de experiencia profesional relacionada con la intervención de libros de contabilidad para determinar responsabilidad contributiva; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Ejecutivo(a) en Asuntos Contributivos Principal 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

SUBDIRECTOR(A) DEL PROGRAMA CHILD CARE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales relacionadas con los componentes de servicios del Programa Child Care 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 y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que se realizan en los componentes de servicios del Programa Child Care 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales relacionadas con los componentes de servicios del Programa Child Care en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Asesora, orienta y asiste al Director del Programa en la planificación y utilización de los recursos disponibles en el nivel central y regional de la Agencia con el fin de asegurar el desarrollo de las actividades administrativas y operacionales en los componentes de servicios del programa.

Participa en la revisión, evaluación y desarrollo de los reglamentos, normas y procedimientos internos para recomendar enmiendas o cambios necesarios para mejorar los servicios del programa y en el establecimiento de los objetivos y metas programadas.

Asiste al Director del Programa en las labores administrativas y operacionales que conlleva la dirección, implantación y ejecución de los servicios que se ofrecen en los componentes de servicios del programa.

Colabora con el Director del Programa en la redacción, preparación y en la administración adecuada del presupuesto.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales relacionados con los asuntos pertinentes a su área de trabajo.

Analiza, asesora y hace recomendaciones a su supervisor jerárquico sobre posibles cambios o enmiendas a la reglamentación, normativas y procedimientos vigentes en los componentes de servicios del programa.

Coordina con personal de los componentes de servicios del programa en el nivel central y regional aquellas actividades que se le encomiende.

Orienta y asesora a los empleados y funcionarios de otras agencias estatales y federales, sobre los distintos servicios que ofrecen los componentes de servicios del programa.

Realiza estudios y análisis que sean necesarios para el mejoramiento de los servicios que se ofrecen en los componentes de servicios del programa.

Asiste a reuniones, conferencias, adiestramientos y actividades en representación de su supervisor.

Sustituye al Director del Programa y ejerce todos los deberes y responsabilidades de éste durante sus ausencias y vacaciones.

Redacta comunicaciones, prepara informes y otros escritos relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y servicios que ofrece el Programa Child Care.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales que aplican al Programa Child Care.

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

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados a las actividades y servicios a su cargo.

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

Habilidad para ofrecer asesoramiento profesional y especializado al personal del Programa Child Care.

Habilidad para redactar planes de trabajo, normas, procedimientos y otras comunicaciones.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

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 universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la aplicación de la legislación y reglamentación federal y estatal concernientes al Programa Child Care; dos (2) de estos que incluyan funciones de supervisión en uno de los componentes de servicios del Programa Child Care en el Servicio de Carrera del Gobierno Central.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

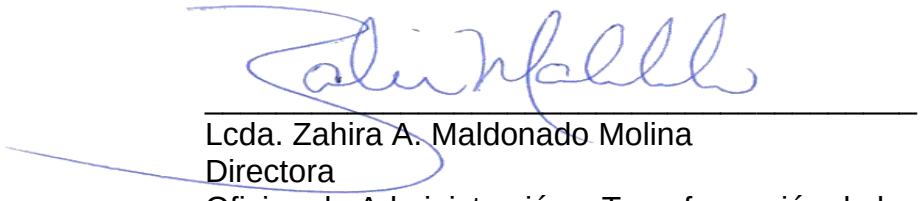
PERIODO PROBATORIO

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 1 de agosto de 2021.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de agosto de 2021.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUBDIRECTOR(A) DEL PROGRAMA HEAD START/EARLY HEAD START

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales relacionadas con los componentes de servicios del Programa Head Start/Early Head Start 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 en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que se realizan en los componentes de servicios del Programa Head Start/Early Head Start 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales relacionadas con los componentes de servicios del Programa Head Start/Early Head Start en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Asesora, orienta y asiste al Director del Programa en la planificación y utilización de los recursos disponibles en la Agencia con el fin de asegurar el desarrollo de las actividades administrativas y operacionales en los componentes de servicios del programa.

Participa en la revisión, evaluación y desarrollo de los reglamentos, normas y procedimientos internos para recomendar enmiendas o cambios necesarios para mejorar los servicios que ofrecen los componentes de servicios del programa y en el establecimiento de los objetivos y metas programadas.

Asiste al Director del Programa en las labores administrativas y operacionales que conlleva la dirección, implantación y ejecución de los servicios que se ofrecen en los componentes de servicios del programa.

Colabora con el Director del Programa en la redacción y preparación de la renovación de la propuesta de servicios y en la administración adecuada del presupuesto asignado.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estales relacionados con los asuntos pertinentes a su área de trabajo.

Analiza, asesora y hace recomendaciones a su supervisor jerárquico sobre posibles cambios o enmiendas a la reglamentación, normativas y procedimientos vigentes en el programa.

Coordina con personal de los componentes de servicios del programa en el nivel central aquellas actividades que se le encomiende.

Orienta y asesora a los empleados de los componentes de servicios del programa y de otras agencias estatales y federales, sobre los distintos servicios que ofrece el programa.

Realiza estudios y análisis que sean necesarios para el mejoramiento de los servicios que se ofrecen en los componentes de servicio del programa.

Asiste a reuniones, conferencias, adiestramientos y actividades en representación de su supervisor.

Sustituye al Director del Programa y ejerce todos los deberes y responsabilidades de éste durante sus ausencias y vacaciones.

Redacta comunicaciones, prepara informes y otros escritos relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y servicios que ofrecen los componentes de servicios del Programa Head Start/Early Head Start de la Agencia.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales que aplican a los componentes de servicios del Programa Head Start/Early Head Start de la Agencia.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados a las actividades y servicios a su cargo.

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

Habilidad para ofrecer asesoramiento profesional y especializado al personal de los componentes de servicios del Programa Head Start/Early Head Start.

Habilidad para redactar planes de trabajo, normas, procedimientos y otras comunicaciones.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

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 universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la aplicación de la legislación y reglamentación federal concernientes al Programa Head Start/Early Head Start; dos (2) de estos que incluyan funciones de supervisión en uno de los componentes de servicio del Programa Head Start/Early Head Start en el Servicio de Carrera del Gobierno Central.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

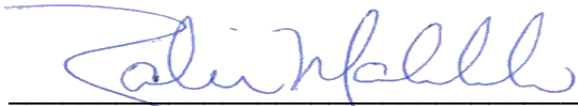
PERIODO PROBATORIO

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 1 de agosto de 2021.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de agosto de 2021.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUBDIRECTOR(A) DEL REGISTRO DE CORPORACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el Registro de Corporaciones 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 en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en el Registro de Corporaciones 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en el Registro de Corporaciones.

Brinda apoyo administrativo, a los supervisores de las unidades adscritas al Registro de Corporaciones.

Analiza e interpreta las diferentes leyes que rigen el Registro de Corporaciones.

Responsable de la asistencia de los empleados regulares e irregulares adscritos al Registro de Corporaciones y coordina el plan de vacaciones.

Vigila que las diferentes unidades lleven a cabo los respectivos controles de calidad en cuanto al contenido y forma de los documentos expedidos y la orientación que se ofrece al público.

Recibe, verifica y tabula los informes anuales y mensuales que someten los supervisores de las distintas unidades del Registro de Corporaciones.

Sustituye al superior jerárquico en su ausencia.

Redacta correspondencia relacionada con su trabajo en español e inglés.

Participa en reuniones con los asesores legales y económicos de las corporaciones con el fin de dilucidar y resolver conflictos surgidos en el Registro de Corporaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al Registro de Corporaciones.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y servicios que ofrece la Agencia.

Conocimiento de las prácticas, técnicas y métodos modernos de supervisión.

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. Cinco (5) años de experiencia profesional en el análisis y evaluación de solicitudes de incorporación y registro de corporaciones; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) del Registro de Corporaciones 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

SUBDIRECTOR(A) REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en una Oficina Regional de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en una Oficina Regional 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 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 actividades que se desarrollan en una Oficina Regional de la Agencia.

Asesora al Director Regional y a otros funcionarios con relación a las actividades de la Oficina Regional, según la ubicación del puesto.

Colabora en la administración adecuada del presupuesto en las áreas que componen la Oficina Regional.

Colabora en la supervisión de los servicios de contratación, adquisición de materiales, servicios y equipos necesarios para el funcionamiento de las unidades de trabajo que componen la Oficina Regional.

Colabora en el diseño e implantación de sistemas y procedimientos para las actividades de trabajo que se llevan a cabo en una Oficina Regional.

Colabora en la preparación del plan de trabajo de la Oficina Regional.

Colabora en estudios dirigidos a mejorar la utilización de los recursos disponibles en la Oficina Regional y para viabilizar un desarrollo normal de las actividades de trabajo.

Colabora en la supervisión y evaluación de las ejecutorias de los empleados y da seguimiento a las asignaciones de trabajo efectuadas por el Director Regional.

Recomienda la ejecución de medidas disciplinarias a utilizarse con los empleados de las unidades de trabajo de la región.

Colabora en la evaluación de los objetivos y logros alcanzados en la Oficina Regional.

Visita las dependencias de la Oficina Regional para supervisar el cumplimiento de las encomiendas asignadas.

Establece y mantiene coordinación con el nivel central del Departamento, los gobiernos municipales y con otras instituciones privadas y públicas para desarrollar iniciativas que sean necesarias para el desarrollo, utilización, protección y conservación de los recursos naturales, ambientales y energéticos del área geográfica que comprende la Oficina Regional.

Investiga querellas de ciudadanos relacionadas con los servicios que presta la Oficina Regional.

Sustituye al Director Regional en la supervisión de los trabajos que se realizan en la Oficina Regional, cuando se le requiere.

Representa al Director Regional en reuniones o actividades oficiales que le sean delegadas.

Redacta y prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Oficina Regional donde ubica el puesto.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de administración y supervisión.

Habilidad para realizar análisis, estudios e investigaciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

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 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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo administrativo, ejecutivo y/o de supervisión.

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

SUBDIRECTOR(A) REGIONAL DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, supervisión, dirección y evaluación de las labores técnicas y administrativas, así como en realizar tareas operacionales relacionadas con los servicios que brinda una Oficina Regional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, supervisión, dirección y evaluación de las labores técnicas y administrativas, así como en realizar tareas operacionales relacionadas con los servicios que brinda una Oficina Regional 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 el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, supervisión, dirección y evaluación de las actividades operacionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en una Oficina Regional.

Planifica, coordina y supervisa censos agregados y de las familias residentes en zonas rurales para determinar la necesidad de viviendas y que puedan ser beneficiados con los programas de distribución de parcelas.

Prepara el plan de trabajo del personal a su cargo.

Establece coordinación interagencial relacionado con los servicios que se ofrecen en las comunidades.

Orienta y adiestra al personal subalterno en relación con las normas, leyes, reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Realiza investigaciones de casos especiales y rinde los informes correspondientes.

Tramita y revisa las solicitudes de los servicios que ofrece la Agencia, tales como: solicitudes de parcelas o solares, títulos de propiedad, arrendamiento de parcelas o solares y otros para verificar que estos contengan toda la documentación requerida y que cumpla con los requisitos de Ley.

Recomienda a su supervisor la acción a tomar respecto a solicitudes sometidas de los diferentes servicios que brinda la Agencia.

Atiende a Alcaldes, Legisladores y funcionarios de otras agencias para analizar las situaciones que se presentan y formular recomendaciones a su supervisor, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Desarrolla, evalúa y aplica normas y reglamentos relacionados con las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

Sustituye a su supervisor en su ausencia.

Asiste a reuniones para atender asuntos relacionados con la clientela que recibe los servicios que brida la Agencia.

Redacta y revisa correspondencia relacionada con las actividades de trabajo a su cargo.

Prepara y somete informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos concernientes a sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno y de las relaciones existentes entre los departamentos y agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la administración y supervisión.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza el personal subalterno.

Habilidad para orientar y adiestrar al personal subalterno.

Habilidad para tramitar y revisar solicitudes de servicios.

Habilidad para desarrollar, evaluar y aplicar normas y reglamentos.

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

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos 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 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 el desarrollo social y económico de comunidades; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Servicios a la Comunidad Sénior 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

SUBGERENTE DE INVESTIGACIONES DEL SISTEMA CORRECCIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional 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 en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, operacionales y de capacitación que desarrollan en la Oficina de Investigaciones 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 mediante reuniones con su supervisor y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en las unidades de trabajo de la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional.

Colabora con el desarrollo de estrategias dirigidas a maximizar la eficiencia y la efectividad de la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional.

Colabora en la preparación y seguimiento del plan de trabajo de la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional.

Asesora a los Agentes Investigadores del Sistema Correccional en el desarrollo de las investigaciones administrativas y al personal de la Agencia en aspectos relacionados con las funciones de la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional.

Comparece al Departamento de Justicia, Junta de Apelaciones, Tribunales y Fiscalías a ofrecer información en torno a las investigaciones realizadas.

Participa en el desarrollo de operativos de registro dentro de las instituciones correccionales de adultos y jóvenes, cuando le es requerido.

Contribuye en la implantación de la política pública de la Agencia relacionada con los aspectos de investigación.

Coordina y ofrece adiestramientos al personal investigador, relacionados con las investigaciones administrativas bajo su responsabilidad.

Asiste a su supervisor en la preparación de reglamentos, proyectos de ley, normas y procedimientos que impactan las actividades bajo su responsabilidad.

Redacta los informes requeridos por su supervisor.

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 y prácticas modernas de investigación y supervisión.

Conocimiento considerable de la estructura organizacional de la Agencia.

Habilidad para evaluar y analizar información relacionada con las distintas actividades investigativas bajo su responsabilidad.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar 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 y con público en general.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego, así como en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina utilizado en el campo de la investigación.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Justicia Criminal o Criminología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo de investigación; unos (1) de estos que incluya funciones de supervisión.

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

SUBSECRETARIO(A) AUXILIAR DE LA JUNTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable y responsabilidad que consiste en colaborar en la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en una oficina 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la coordinación y supervisión de las actividades de la Oficina.

Toma las minutas de las reuniones de la Junta y prepara certificaciones de los acuerdos adoptados por esta o por el Negociado de Consultas sobre Usos de Terrenos y de otros documentos.

Certifica diferentes documentos oficiales de la Agencia.

Revisa, corrige y somete recomendaciones sobre los distintos reglamentos que se someten a vistas públicas y son adoptados por la Junta.

Redacta y envía comunicaciones a los directores de área, negociado y oficina, sobre directrices emitidas por la Junta y brinda seguimiento a las mismas.

Recibe y tramita solicitudes de certificación de afectación de propiedades privadas por proyectos públicos para fines de exención contributiva.

Recibe y atiende funcionarios y empleados de agencias del gobierno, proponentes privados y ciudadanos particulares que acuden a la Oficina en busca de información y/o documentos sobre asuntos de la jurisdicción de la Junta.

Contesta correspondencia que le refiere a la Autoridad Nominadora.

Prepara informes mensuales y anuales sobre las actividades realizadas por la Oficina de la Autoridad Nominadora y otros que se le requieran.

Asigna y revisa el trabajo a empleados de menor jerarquía.

Lleva récords administrativos relacionados con el trabajo de su unidad.

Comparece a los Tribunales de Justicia, a vistas públicas convocadas y otras actividades en representación del Jefe de Agencia, según se le requiera.

Estudia, analiza y evalúa proyectos y anteproyectos de ley y rinde informes con sus observaciones y recomendaciones.

Estudia, analiza, evalúa, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas, directrices y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Representa a la Autoridad Nominadora en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia, así como de la estructura organizativa del Gobierno y su relación con su área de trabajo.

Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos de oficina, administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y dirigir diversas actividades.

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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo ejecutivo y/o administrativo, dos (2) de estos que incluyan 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.

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

SUPERINTENDENTE(A) ASOCIADO(A) DE PARQUES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operacionales de un parque 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 la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los procesos, recursos, servicios y operaciones tales como: conservación, limpieza, mantenimiento, servicios al cliente, seguridad pública y laboral, vigilancia, recaudos, contabilidad, admisión de público, suministros, propiedad y otras relacionadas en un parque bajo la jurisdicción 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 reuniones con su supervisor, los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades administrativas y operacionales correspondientes a los servicios que se proveen en los parques recreativos tales como: Balneario Sun Bay, Vieques, Balneario Seven Seas, Fajardo, Balneario la Monserrate, Luquillo, Parque del Tercer Milenio, Escambrón, Área Recreativa Isla de Cabra, Balneario Punta Salinas, Toa Baja, Balneario Manuel "Nolo" Morales Dorado, Balneario Cerro Gordo, Vega Alta, Balneario Caña Gorda, Guánica, Parque Julio Enrique Monagas y Centro Vacacional Monte del Estado.

Coordina y supervisa los trabajos del personal de las fases y unidades que le asigne y le delegue su supervisor.

Coordina el desarrollo de las actividades correspondientes al parque recreativo.

Supervisa y asegura el cumplimiento de los procesos que se le asignen, conforme a las normas y procedimientos operacionales establecidos.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a las actividades, servicios y encomiendas que se le asignen.

Atiende y orienta al público en los asuntos y aspectos relacionados con los servicios del parque que se asigne.

Orienta y adiestra al personal del parque recreativo en los diversos aspectos del trabajo.

Colabora con otros funcionarios en el desarrollo de las actividades que le asigne y le delegue su supervisor.

Sustituye y representa al Superintendente de Parques, cuando le sea requerido.

Planifica, desarrolla e implanta el plan de seguridad en coordinación con la guardia municipal y estatal.

Rinde informes periódicos de las actividades relacionadas con el parque que administra.

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 que se utilizan en la administración de parques.

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

Conocimiento de las normas de seguridad pública y laboral.

Conocimiento de los principios para el establecimiento de estándares de calidad en los servicios.

Habilidad para la planificación, coordinación, dirección y supervisión efectiva de procesos y personal.

Habilidad para la solución rápida y efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

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 en Recreación y Deportes, en Recreación, en Recreación y Deportes o en Ciencias Ambientales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos de administración y/o de supervisión.

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

SUPERINTENDENTE(A) AUXILIAR DE PARQUES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de los parques bajo la jurisdicción 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 con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los procesos, recursos, servicios y operaciones tales como: conservación, limpieza, mantenimiento, servicio al cliente, seguridad pública y laboral, vigilancia, recaudos, contabilidad, admisión de público, suministros, propiedad y otras relacionadas en un parque bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un Superintendente de Parques o Superintendente Asociado de Parques, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas 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 reuniones con su supervisor y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales correspondientes a los servicios que se proveen en los parques administrados por la Agencia.

Coordina y supervisa los trabajos del personal de las fases y unidades que le asigne y le delegue su supervisor.

Coordina el desarrollo de las actividades que le asigne el supervisor.

Supervisa y asegura el cumplimiento de los procesos que se le asignen, conforme a las normas y procedimientos operacionales establecidos.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a las actividades, servicios y encomiendas que se le asigne y delegue su supervisor.

Atiende y orienta al público en los asuntos y aspectos relacionados con los servicios del parque a que se asigne.

Orienta y adiestra al personal del parque recreativo en los diversos aspectos del trabajo.

Colabora con otros funcionarios en el desarrollo de las actividades que le asigne y le delegue su supervisor.

Sustituye y representa al Superintendente de Parques o al Superintendente Asociado de Parques, cuando le sea requerido.

Recopila información de los usuarios sobre la satisfacción con los servicios requeridos.

Colabora en la planificación, desarrollo e implantación del plan de seguridad en coordinación con la guardia municipal, estatal o cualquier otra Agencia.

Rinde informes periódicos de las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la administración de instalaciones recreativas.

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

Conocimiento de las normas de seguridad pública y laboral.

Conocimiento de los principios para el establecimiento de estándares de calidad en los servicios.

Habilidad para la planificación, coordinación, dirección y supervisión efectiva de procesos y personal.

Habilidad para la solución rápida y efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

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 en Recreación y Deportes, en Recreación, en Recreación y Deportes o en Ciencias Ambientales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos de administración y/o de supervisión.

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

SUPERINTENDENTE(A) DE INSTITUCIONES CORRECCIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisas las actividades del campamento o institución correccional de seguridad mínima, mediana, máxima o seguridad combinada que administra 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, dirección, coordinación y supervisión de las actividades del campamento o institución correccional 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 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 procedimiento aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa con personal administrativo y de apoyo los programas de trabajo del campamento o institución correccional para que se presten los servicios adecuados a los miembros de la población correccional.

Vela por que el campamento o institución correccional cumpla con las órdenes del Tribunal.

Traza y ejecuta los planes a seguir con respecto al cuidado y rehabilitación de los miembros de la población correccional, la clasificación y tratamiento de estos.

Responsable de cumplir con los planes de seguridad establecidos, así también con los planes de acción para el personal a su cargo.

Supervisa el área de cuidado, custodia y disciplina de los miembros de la población correccional en el campamento o institución correccional y los programas de trabajo.

Realiza inspecciones de las instalaciones y los equipos disponibles en el campamento o la institución, se asegura de que se haga buen uso del mismo y recomienda las medidas correctivas necesarias.

Supervisa que los ingresos, egresos y excarcelaciones de los miembros de la población correccional cumplan con los procedimientos establecidos.

Vela por que se cumplan con los planes de trabajo trazados para el cuidado y tratamiento de los miembros de la población correccional.

Atiende visitantes, abogados y los problemas de los miembros de la población correccional, oficiales correccionales y demás personal de la institución que se llevan ante su consideración y recomienda la acción que corresponda a fin de que se mantenga un clima institucional adecuado.

Coordina y mantiene relaciones con otras agencias gubernamentales que contribuyen a la rehabilitación de los miembros de la población correccional.

Asegura que la cocina del campamento o institución correccional cumpla con la higiene, mantenimiento y funcionamiento adecuado.

Administra el presupuesto asignado.

Preside varios comités en el campamento o institución correccional.

Refiere para acción disciplinaria a los oficiales correccionales y demás personal que incumpla con la reglamentación establecida según el Manual para la Aplicación de Medidas Correctivas y Disciplinarias de la Agencia.

Da seguimiento y verifica que se cumpla con la reglamentación aplicable al personal correccional y el reglamento disciplinario de los miembros de la población correccional.

Asegura que se cumpla con el Plan de Mantenimiento, Higiene y Salud Ambiental en el campamento o institución correccional o campamento que dirige.

Redacta y prepara los informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, teorías, principios y técnicas aplicables a las instituciones o sistema correccional.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de supervisión y de administración pública.

Habilidad para aplicar efectivamente las prácticas y técnicas de seguridad de las labores de custodia.

Habilidad para analizar, evaluar, reaccionar y tomar decisiones con rapidez y efectividad 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 establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el manejo de armas de fuego y de otro equipo de defensa personal, así como 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. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo de seguridad; dos (2) de estos que incluyan funciones de supervisión.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto, deberá haber aprobado un adiestramiento de Superintendente, según coordinado por la Agencia.

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

SUPERINTENDENTE(A) DE PARQUES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y recursos correspondientes a un parque en el cual se provean servicios recreativos y educativos al público, 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 las actividades, trabajos y personal correspondiente a los procesos y operaciones que se llevan a cabo en el parque o instalación, que incluyen: conservación, limpieza, mantenimiento, servicio al cliente, seguridad pública y laboral, vigilancia, recaudos, contabilidad, reservaciones, registro, admisiones, entre otras, 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 los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa gran variedad de actividades relacionadas con los procesos administrativos y operacionales en diferentes fases y unidades, correspondientes a un parque o grupos de parques regionales recreativos bajo su dirección.

Supervisa y comprueba el cumplimiento con las normas y procedimientos aplicables de cada una de las fases administrativas y operacionales del parque recreativo que dirige.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a las distintas actividades y servicios bajo su responsabilidad.

Atiende al público en diversos asuntos y aspectos relacionados con los servicios del parque a su cargo, así también orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad.

Colabora con la gerencia y con otros funcionarios en el desarrollo, establecimiento y promoción de instalaciones y servicios.

Recopila información de los usuarios sobre la satisfacción con los servicios requeridos.

Planifica, desarrolla e implanta el plan de seguridad en coordinación con la policía estatal y municipal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, teorías, principios y técnicas aplicables a los parques e instalaciones recreativas y deportivas.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la gerencia de parques e instalaciones recreativas y deportivas.

Conocimiento de las normas, técnicas y prácticas de supervisión y de seguridad laboral.

Conocimiento de los principios para el establecimiento de estándares de calidad en los servicios.

Habilidad para la solución rápida y efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

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 Educación en Recreación y Deportes, en Recreación, en Recreación y Deportes o en Ciencias Ambientales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajos de administración y/o de supervisión.

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

SUPERVISOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de una división, área, sección, oficina, unidad, programa, dependencia o departamento 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, supervisión y evaluación de las actividades de una división, área, sección, oficina, unidad, programa, dependencia o departamento 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 la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades de una división, área, sección, oficina, unidad, programa, dependencia o departamento.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, métodos, técnicas y prácticas que rigen la división, área, sección, oficina, unidad, programa, dependencia o departamento bajo su responsabilidad.

Formula y somete recomendaciones a su superior jerárquico sobre procedimientos, peticiones presupuestarias y administrativas.

Elabora el calendario de trabajo de conformidad con las prioridades asignadas.

Evalúa los servicios y los procesos de trabajo para asegurar agilidad, eficiencia y calidad.

Analiza e identifica las necesidades de la división, área, sección, oficina, unidad, programa, dependencia o departamento y somete recomendaciones.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo de empleados adscritos a su división, área, sección, oficina, unidad, programa, dependencia o departamento, así también analiza las necesidades de desarrollo del personal subalterno y gestiona los adiestramientos necesarios.

Implementa nuevos procedimientos y vigilia su cumplimiento.

Asiste a un superior jerárquico en las encomiendas que le sean asignadas.

Mantiene un registro, control e inventario de equipo asignado a la división, área, sección, oficina, unidad, programa, dependencia o departamento bajo su responsabilidad.

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.

Prepara comunicaciones e informes variados relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Verifica y certifica los fondos para gastos ("petty cash"), según la ubicación del puesto.

Recomienda las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la división, área, sección, oficina, unidad, programa, dependencia o departamento bajo su responsabilidad.

Coordina, establece y certifica el plan de vacaciones del personal a su cargo, el cuadra hojas de asistencia, nóminas, jornadas regulares de trabajo y tiempo compensatorio, entre otros, según la ubicación del puesto.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades relacionadas con el trabajo que realiza, en representación de un superior jerárquico o de la Agencia, según corresponda.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de trabajo de oficina, administración y supervisión.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, programas, servicios y actividades de la Agencia.

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para mantener el control en situaciones difíciles y someter soluciones a los conflictos referidos.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles.

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. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo técnico, ejecutivo, administrativo o de supervisión.

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

SUPERVISOR(A) CENTRAL DE HIGIENIZACIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operacionales relacionadas con la atención de querellas de vectores en el área de Higienización del Ambiente Físico Inmediato (HAFI) 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 y supervisión de las actividades técnicas y operacionales relacionadas con la atención de querellas de vectores de importancia para la salud publica en el área de Higienización del Ambiente Físico Inmediato (HAFI) 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 la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades técnicas y operacionales relacionadas con la atención de querellas de vectores de importancia para la salud pública en el área de HAFI.

Prepara y establece planes e itinerarios de trabajo para proveer tratamientos químicos y aspiración que eviten y solucionen los problemas de vectores, tales como: ratas, mosquitos, cucarachas, pulgas y garrapatas en las áreas inspeccionadas.

Ofrece asesoramiento técnico y adiestramientos sobre tratamientos químicos para el control, manejo y eliminación de vectores cuando ocurren eventos meteorológicos.

Identifica y determina las necesidades de equipo, materiales y realiza los trámites para su compra.

Verifica y supervisa la preparación de productos químicos, almacenaje y aplicación de insecticidas, inspecciones realizadas y colección de muestras de vectores para su estudio en el laboratorio.

Mantiene el equipo en condiciones óptimas de uso, incluyendo la flota de vehículos oficiales del programa.

Certifica y aprueba comprobantes de gastos de viaje.

Establece, mantiene registros y controles en su área de trabajo.

Realiza visitas de campo a las regiones del programa para evaluar las labores de inspección, control y tratamiento de vectores y recomendar los ajustes necesarios.

Prepara informes, comunicaciones y documentos requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas, prácticas, equipo y materiales utilizados en el control de vectores.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la higienización del ambiente físico.

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

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operacionales relacionadas con la atención de querellas de vectores.

Habilidad para ofrecer asesoramiento técnico y adiestramientos sobre tratamientos químicos para el control, manejo y eliminación de vectores.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles efectivos en su área 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 y con público en general.

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

Destreza en la operación y uso de equipo y materiales, así como en la aplicación de métodos de control y eliminación de vectores.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en el control y/o erradicación de vectores, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) Regional de Higienización del Ambiente Físico en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Haber aprobado un adiestramiento sobre control de vectores.

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

SUPERVISOR(A) DE ACADEMIA DE EMERGENCIAS MÉDICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar los adiestramientos, cursos y talleres; teóricos y prácticos en las técnicas de manejo de emergencias médicas ofrecidos una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de los adiestramientos, cursos y talleres; teóricos y prácticos que ofrece 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos en los proyectos, cursos y adiestramientos, según programados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa los adiestramientos, cursos y talleres; teóricos y prácticos que ofrece la Agencia.

Supervisa el desempeño del personal que actúa como instructor y verifica que mantenga las certificaciones vigentes de los cursos que ofrecen.

Supervisa, orienta y evalúa al personal técnico, sobre las normas de asistencia, disciplina, procedimientos, funciones y responsabilidades, entre otros aspectos.

Diseña y desarrolla los temas cursos y talleres y actúa como facilitador en el adiestramiento y capacitación del personal en áreas técnicas de emergencias médicas.

Establece los objetivos e identifica el nivel de las habilidades y conocimientos del personal a capacitar para desarrollar el Plan de Adiestramiento y Capacitación anual de la Agencia.

Identifica las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal técnico y supervisor y de las entidades públicas y privadas.

Establece controles de calidad de los cursos que se ofrecen y supervisa y evalúa a otros instructores en su desempeño.

Prepara la documentación de los cursos y talleres, los manuales para el capacitador y los participantes, así como los instrumentos de evaluación.

Aplica las técnicas, métodos de enseñanza, los materiales, aplicaciones tecnológicas, prácticas e instrumentos necesarios para el adiestramiento.

Desarrolla cuestionario para evaluar cursos de capacitación, y el desempeño de los instructores

Imparte talleres y adiestramientos prácticos a los Técnicos de Emergencias Médicas y otro personal participante y a los estudiantes practicantes.

Controla, custodia y vela por el uso adecuado de los equipos y materiales, salones, bibliotecas electrónicas, dormitorios y otras instalaciones adscritas a la Academia.

Mantiene registros de los cursos impartidos y de los participantes de los mismos.

Desarrolla el Reglamento de los participantes y las políticas a observar en la Academia; vela por el cumplimiento de los mismos.

Coordina y verifica el cumplimiento de contratos realizados por la Agencia, mediante alianzas con otras instituciones educativas.

Completa informes estadísticos, narrativos y de logros.

Vigila aspectos administrativos relacionados con la Academia, tales como: administración del presupuesto de adiestramiento, disposición de la flota de vehículos, trámite de las compras de materiales y equipos, entre otros.

Coordina y mantiene un seguimiento efectivo con las Oficinas y Zonas de la Agencia y con las agencias reguladoras pertinentes.

Analiza, procesa, tramita y certifica informes y documentos relacionados con las actividades de la Academia.

Participa en la actualización de los reglamentos, normas y protocolos relativos a los servicios y funcionamiento de la Academia.

Custodia y controla los archivos, informes, récords, expedientes, documentos, equipos y sistemas mecanizados, toma medidas de seguridad y controles para garantizar confidencialidad y la utilización apropiada de los mismos.

Participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para formular estrategias, planes de acción, nuevos proyectos y servicios y emitir recomendaciones.

Participa en la implantación de planes de contingencia para situaciones de emergencia, tales como: amenazas de muerte, de explosivos, atentados, terrorismo, desastres naturales, fuegos, terremotos, conflictos laborales y otros.

Representa al supervisor en reuniones, conferencias y actividades, según le sean requeridas.

Actualiza conocimientos y competencias en su área de responsabilidad.

Redacta y rinde informes de la labor realizada a su supervisor u otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento administrativo y operacional, técnicas de diseño y presentación de los cursos o talleres, métodos y prácticas de enseñanza.

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

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 el uso y manejo de herramientas, materiales e instrumentos de enseñanza equipos de radio frecuencia, sistemas de telecomunicaciones, red cibernética, sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Técnico de Emergencias Médicas-Paramédico expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cinco (5) años de experiencia como Técnico(a) de Emergencias Médicas-Paramédico(a).

REQUISITO ESPECIAL

Certificaciones de ACLS ("Advance Cardiac Life Support"), BLS ("Basic Life Support"), PALS ("Pediatric Advance Life Support") y PHTLS ("Pre-Hospital Trauma Life Support"), ofrecidos por instituciones reconocidas por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Certificado de Instructor de cualquier disciplina de BLS, PALS y/o ACLS expedido por la Sociedad Americana del Corazón ("American Heart Association").

Haber aprobado los cursos de ICS: IS 100, 200, 300, 400, 700 y 800 (Sistema de Comando de Incidentes- "Incident Command System", ICS).

Poseer Licencia vigente para conducir ambulancias expedida por el Negociado de Transporte y Otros Servicios Públicos de Puerto Rico (NTSP).

PERÍODO 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

SUPERVISOR(A) DE ACTIVIDADES CON PADRES DE HEAD START/EARLY HEAD START

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Área de Servicios de Actividades con Padres del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start de 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 del Área de Servicios de Actividades con Padres del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start 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 a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos y su conformidad con la política pública establecida a nivel federal.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica,coordina, dirige, supervisa y evalúa, a nivel de concesionario del Programa Head Start/ Early Head Start todas las actividades del Área de Servicios de Actividades con Padres, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Diseña e implanta planes de asesoramiento y asistencia técnica al personal de las agencias delegadas del Programa Head Start/Early Head Start y ofrece asesoramiento profesional y especializado.

Planifica, coordina, supervisa y evalúa el trabajo de los Coordinadores del Área de Servicios de Actividades con Padres del Programa Head Start/Early Head Start.

Dirige la planificación y coordina el desarrollo de actividades de capacitación y adiestramiento para el personal del Área de Servicios, tanto en el concesionario, como en las agencias delegadas.

Supervisa el proceso de monitoreo, autoevaluación y validación que se ofrece a los participantes de las agencias delegadas conforme el Área de Servicios.

Interpreta la reglamentación, leyes y documentos narrativos del Área de Servicio que someta la Oficina Nacional de Washington y la Región II de Nueva York.

Asesora a los directores de las agencias delegadas sobre las normas y procedimientos a ser aplicados en el Área de Servicios.

Diseña y dirige el proceso de recopilación y análisis de datos estadísticos acerca de los participantes del Área de Servicios, así como los planes de adiestramiento y de ser necesario, sirve de recurso para otras entidades de Gobierno y Privadas.

Redacta y actualiza los planes de ejecución, informes variados; así como procedimientos de trabajo.

Investiga las necesidades del Área de Servicios, establece las prioridades y hace recomendaciones de rigor que correspondan.

Analiza y recomienda sobre las propuestas federales sometidas por las agencias delegadas.

Participa en comités interagenciales que ofrecen servicios a las comunidades servidas por el Programa Head Start/Early Head Start.

Diseña, implanta y evalúa proyectos innovadores que garanticen la prestación de los servicios que ofrece el Área de Actividades con Padres del Programa Head Start/Early Head Start y a los participantes de las agencias delegadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la leyes, reglamentación, normas, procedimientos aplicables a las áreas de servicios del Programa Head Start/Early Head Start y su funcionamiento.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de evaluación de programas o servicios.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de supervisión.

Conocimiento en la recopilación y análisis de datos estadísticos.

Habilidad para ofrecer asesoramiento profesional y especializado al personal del Programa Head Start/Early Head Start y las agencias delegadas.

Habilidad para dirigir y planificar actividades de capacitación y adiestramiento para el personal del Área de Servicios de las agencias delegadas.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para diseñar y dirigir el proceso de recopilación de datos estadísticos.

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 Psicología, Trabajo Social, Bienestar Social o Sociología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo con grupos y comunidades; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Actividades con Padres de Head Start/Early Head Start en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

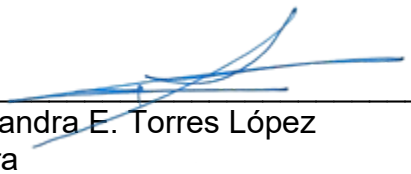
PERIODO PROBATORIO

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.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de juio de 2020.



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

SUPERVISOR(A) DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar los trabajos para el desarrollo y realización de actividades recreativas y deportivas 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 actividades recreativas y deportivas 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 alto grado iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimiento 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 y supervisa actividades recreativas y deportivas.

Desarrolla los planes de trabajo para cumplir con las metas y objetivos de la división, área, oficina, unidad, sección, programa, dependencia o departamento que supervisa, según lo planificado.

Desarrolla, coordina y supervisa la implantación del plan integral de actividades recreativas y deportivas.

Supervisa al personal que trabaja en los programas, actividades y servicios de la división, área, oficina, unidad, sección, programa, dependencia o departamento a su cargo.

Evalúa el desempeño de los empleados a su cargo, identifica las necesidades del mismo y somete recomendaciones para su desarrollo.

Orienta a los clientes sobre servicios y actividades de la unidad de trabajo.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que apliquen a la división, área, oficina, unidad, sección, programa, dependencia o departamento de trabajo que supervisa.

Prepara y redacta informes de resultado en relación con los servicios ofrecidos, metas y logros alcanzados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos normas y procedimientos relacionadas con actividades recreativas y deportivas.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, programas y servicios de la Agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

de la organización, funcionamiento, programas y servicios de la Agencia.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar los trabajos 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 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 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. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el desarrollo de actividades recreativas y deportivas; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Actividades Recreativas y Deportivas 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

SUPERVISOR(A) DE ADIESTRAMIENTO, EMPLEO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y operacionales relacionadas con el adiestramiento, empleo y desarrollo empresarial en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y operacionales relacionadas con el adiestramiento, empleo y desarrollo empresarial 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. Su trabajo se revisa mediante reuniones y 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

Planifica, coordina, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal técnico, profesional y administrativo que labora en la región asignada.

Ofrece orientación, asesoramiento, adiestramiento y asistencia técnica al personal bajo su supervisión.

Desarrolla y supervisa el programa de adiestramiento, empleo y desarrollo empresarial en la región asignada.

Coordina y supervisa la preparación, desarrollo y uso de material necesario para los adiestramientos y el desarrollo empresarial de la región asignada.

Planifica, desarrolla y establece mecanismos, métodos de trabajo, técnicas, procedimientos, trámites a seguir y formularios adecuados para agilizar y simplificar el trabajo.

Identifica necesidades del área que supervisa y hace las gestiones para mejorar los procedimientos administrativos y técnicos bajo su responsabilidad.

Colabora en el desarrollo de un plan de acción para la ubicación, evaluación y seguimiento de la práctica de los participantes de los adiestramientos y desarrollo empresarial.

Colabora con la coordinación y evaluación de las actividades que se desarrollan en la comunidad como parte del adiestramiento práctico de los participantes.

Dirige y supervisa el establecimiento y mantenimiento de archivos en su área de trabajo.

Interpreta reglas y reglamentos relacionados con los procesos de adiestramientos y desarrollo empresarial.

Evalúa y recibe correspondencia por correo electrónico relacionada con el programa de adiestramiento, empleo y desarrollo empresarial de la región donde está asignado y colabora en la contestación de consultas sobre aspectos administrativos y técnicos relacionados con su área de trabajo.

Asiste a adiestramientos, charlas y conferencias, según se le requiera.

Coordina reuniones, orienta público y visitantes de su área de trabajo.

Sustituye al supervisor inmediato cuando es necesario.

Prepara y redacta informes y comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios y técnicas aplicables a los programas de adiestramiento, empleo y desarrollo empresarial.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas que se utilizan en el desarrollo de planes de trabajo y en la evaluación de la efectividad de los mismos.

Conocimiento de los métodos, técnicas y principios que se utilizan en la recopilación de información y el análisis de la misma para presentar soluciones a problemas y dificultades administrativas y gerenciales.

Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión y administración.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar 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 con compañeros y público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Finanzas, Mercadeo, Desarrollo Empresarial, Gerencia, Contabilidad o Economía de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con adiestramientos, empleo o desarrollo empresarial.

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

SUPERVISOR(A) DE ADIESTRAMIENTOS PROGRAMÁTICOS Y GARANTÍA DE CALIDAD DE SERVICIOS SOCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de Trabajo Social que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los adiestramientos programático y garantía de calidad de los programas o unidades especializadas de servicios sociales a las familias y las comunidades 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 los adiestramientos programáticos y garantía de calidad de los programas o unidades especializadas de servicios sociales a las familias y las comunidades 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 de los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor para verificar el cumplimiento de las metas, objetivos trazados e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con los adiestramientos programáticos y garantía de calidad de los programas o unidades especializadas de servicios sociales a las familias y las comunidades en la Agencia.

Supervisa los proyectos pilotos o especiales sobre la implantación de planes y garantía de calidad relacionados con los adiestramientos programáticos al personal directivo, de supervisión, especializado y técnico de los programas o unidades especializadas de servicios sociales a las familias y las comunidades en el nivel local, regional y central de la Agencia.

Dirige los trabajos de evaluación y monitoreos de los adiestramientos requeridos por el gobierno estatal y federal para los empleados que laboran en los programas o unidades especializadas de servicios sociales a las familias y las comunidades en el nivel local, regional y central de la Agencia.

Prepara planes de trabajo y establece los procedimientos internos de su área de trabajo.

Asesora al personal y funcionarios de los programas de servicios a las familias y las comunidades para lograr eficiencias en la prestación de los servicios.

Planifica, desarrolla y evalúa los sistemas de control de calidad para los adiestramientos que se ofrecen en los programas o unidades especializadas de servicios a las familias y las comunidades en la Agencia.

Coordina las evaluaciones de los adiestramientos programáticos ofrecidos en los programas o unidades especializadas de servicios sociales a las familias y las comunidades en el nivel local, regional o central y emite recomendaciones para el desarrollo óptimo de los mismos, aplicando las disposiciones estatales y federales.

Redacta informes periódicos requeridos sobre los resultados de las evaluaciones y monitoreos efectuados sobre los adiestramientos del personal asignado a los programas o unidades especializadas de servicios sociales a las familias y las comunidades de la Agencia y para las agencias federales concernidas.

Supervisa la elaboración de informes para el nivel estatal y federal, y prepara la propuesta para el Plan de Adiestramiento Programático de los programas o unidades especializadas de servicios sociales a las familias y las comunidades en la Agencia.

Representa a su supervisor en reuniones y en otras actividades oficiales, según le sea requerido.

Adiestra al personal a su cargo sobre su área de trabajo.

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

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, funcionamiento, servicios, programas y unidades especializadas de la Agencia.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas del campo del Trabajo Social y la Investigación Científica.

Conocimiento considerable de los formularios de recopilación de datos implementados por la Agencia y los requeridos en las propuestas.

Conocimiento considerable en técnicas de adiestramientos programáticos en el campo de Trabajo Social.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades realizadas en su área trabajo.

Habilidad analítica para ofrecer alternativas efectivas a situaciones particulares que se le presenten.

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

Maestría en Trabajo Social de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Poseer Licencia Permanente para ejercer la profesión de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo del Trabajo Social; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Adiestramientos Programáticos de Servicios Sociales o como Auditor(a) Programático(a) de Servicios Sociales 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 julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 21 de agosto de 2020.

_____

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

SUPERVISOR(A) DE AGENTES DE RENTAS INTERNAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en coordinar, dirigir y supervisar la implantación y cumplimiento de las leyes y reglamentos 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 gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, y supervisión de las actividades relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes de bebidas alcohólicas, arbitrios generales, impuestos al consumo y licencias de rentas internas para garantizar el cumplimiento de los Subtítulos B, BB y D del Código de Rentas Internas de Puerto Rico, según enmendado, 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa todas las actividades que se efectúan para garantizar el cumplimiento de las leyes de bebidas alcohólicas, arbitrios generales, impuestos sobre ventas uso y sus reglamentos.

Orienta y asesora a sus supervisores y al personal en asuntos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones de los Subtítulos B, BB y D del Código de Rentas Internas de Puerto Rico, según enmendado.

Coordina y supervisa el personal y las actividades que se efectúan en las zonas aeroportuarias, marítimas y terrestres y áreas de inspección de bienes y productos para velar por el cumplimiento de la Ley de Arbitrios Generales.

Analiza métodos y procedimientos de trabajo vigentes, métodos de intervención y controles desarrollados y recomienda cambios.

Realiza estudios y prepara borradores de anteproyectos de ley para enmendar reglamentos, cartas, circulares y normativas.

Notifica a las agencias estatales y federales del orden público la ocupación de mercancía ilegal para la intervención correspondiente.

Planifica y coordina con el personal bajo su supervisión las investigaciones confidenciales en contra de fabricantes y traficantes clandestinos de bebidas alcohólicas y mercancía tributable.

Participa en la planificación y desarrollo de los programas de incursiones extraordinarias contra la industria clandestina y contrabando de bebidas alcohólicas.

Recomienda e impone penalidades administrativas a los infractores de las disposiciones estatuarias y reglamentarias relacionadas con el Código de Rentas Internas de Puerto Rico y ciertas leyes especiales.

Administra el procedimiento administrativo de multas.

Tramita y mantiene récord de todas las infracciones emitidas.

Diseña e implanta medidas y controles para el trámite de todos los documentos utilizados y relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza y recomienda acción a seguir en problemas operacionales que surgen relacionados con el cumplimiento de las leyes y reglamentos.

Realiza investigaciones de índole confidencial contra infractores a las leyes de bebidas alcohólicas, arbitrios generales e impuestos sobre ventas y usos.

Investiga y corrobora las confidencias relacionadas con las violaciones al Código de Rentas Internas de Puerto Rico y otras leyes especiales.

Recomienda la devolución de impuestos cobrados excesivamente o indebidamente.

Orienta y asesora a contribuyentes y empleados sobre las disposiciones de las leyes y sus reglamentos aplicables a los asuntos bajo su responsabilidad.

Realiza reuniones con el personal bajo su supervisión sobre el establecimiento de normas nuevas, cambios en el trámite de asuntos que estos intervienen y sobre enmiendas las leyes de bebidas alcohólicas, arbitrios generales e impuestos sobre ventas y usos y sus reglamentos.

Prepara informes sobre los hallazgos de las investigaciones asignadas y otros requeridos, además de redactar comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

Asesora en lo relacionado con técnicas a utilizarse en los adiestramientos de agentes de rentas internas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos de bebidas alcohólicas, arbitrios generales e impuestos sobre ventas y usos.

Conocimiento vasto de las técnicas modernas de supervisión e investigación.

Habilidad para realizar estudios y preparar borradores de anteproyectos de ley para enmendar reglamentos, cartas, circulares y normativas.

Habilidad para mantener récord de información y diseñar e implantar medidas y controles para el trámite de todos los documentos.

Habilidad para orientar y asesorar a contribuyentes y empleados sobre las disposiciones de las leyes aplicables a su área de responsabilidad.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

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 con sus compañeros.

Destrezas en el uso de un arma de fuego, así como en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado (90) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) 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 Inspector(a) 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

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

SUPERVISOR(A) DE AGENTES ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo que realizan los agentes especiales en las investigaciones de alegadas 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.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, asignación y supervisión del trabajo que realizan los agentes especiales en las investigaciones de alegadas 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. 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 procedimiento aplicables. Su trabajo se revisa mediante la presentación de informes, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, asigna y supervisa las investigaciones y funciones realizadas por los agentes especiales u otro personal a su cargo, de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Establece el plan de trabajo del personal a su cargo y asigna las investigaciones.

Colabora con el Asistente del Agente Especial a Cargo o con la persona designada, en la planificación, coordinación, organización, supervisión y evaluación de las funciones realizadas por el personal de la División de Investigaciones o de cualquier otra área de la Agencia que se le designe.

Participa en la planificación y desarrollo de planes estratégicos para cumplir con los objetivos de la Oficina de Investigaciones.

Responsable del buen manejo y seguridad de la evidencia obtenida.

Efectúa arrestos, realiza registros y allanamientos, confisca, decomisa o embarga propiedad obtenida proveniente de las investigaciones.

Crea y mantiene actualizados los informes de investigaciones que lleva a cabo, a base de la información y evidencia obtenida.

Realiza investigaciones aplicando las disposiciones del Código Penal de Puerto Rico y leyes especiales estatales y federales que tipifiquen delitos relacionados con la salud pública o que afecten a la Agencia y sus componentes.

Denuncia o refiere a las autoridades pertinentes, violaciones administrativas y criminales.

Toma juramentos y declaraciones juradas, solicita órdenes de los tribunales, cita y/o entrevista testigos potenciales, perjudicados y/o sospechosos.

Realiza y supervisa las investigaciones de perfil, ("background checks"), realizadas por el personal a su cargo.

Prepara presentaciones con 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.

Redacta comunicaciones y rinde informes según se le requiere sobre las funciones bajo su responsabilidad.

Evalúa al personal que supervisa, sigue el procedimiento de acciones disciplinarias establecido, y ofrece y coordina adiestramientos y orientaciones al dicho personal.

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.

Realiza funciones operacionales y administrativas de su unidad de trabajo.

Investiga y recopila, información o evidencia pertinente a los casos criminales, civiles y/o administrativos y confidenciales, relacionados al campo de la Salud Pública, asignados para sustentarlos en los foros correspondientes.

Coordina con otros componentes de control de droga y narcóticos y con otras entidades dentro del Sistema de Justicia Criminal de Puerto Rico.

Representa a su supervisor en reuniones y actividades según se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMA

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión, investigación y manejo de evidencia.

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y técnicas relacionadas con la investigación de casos criminales, civiles y administrativos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de la composición y funcionamiento del sistema de justicia criminal local y federal.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para mantener registros y archivos confidenciales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y 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.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego, equipo técnico, tales como: cámaras de video y fotos, radios, equipos de vigilancia, entre otros, así como en la operación de sistemas computadorizados de información y 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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en la investigación de violaciones a las leyes referentes con la Salud Pública; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Agente Especial II 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 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

SUPERVISOR(A) DE AGRÓNOMO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las funciones relacionadas con los servicios a los agricultores, empresas agrícolas y la fiscalización de mercados 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 servicios agropecuarios y de inspección de mercados que realizan los inspectores y agrónomos 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades agropecuarias de las oficinas bajo su responsabilidad.

Identifica y diagnostica problemas, necesidades y posibilidades relacionadas con el desarrollo agrícola.

Colabora en la planificación, coordinación, evaluación y supervisión de los programas bajo su responsabilidad.

Orienta y supervisa los agrónomos y otro personal en la implantación de planes de desarrollo.

Coordina las actividades de orientación, adiestramiento y supervisión técnica del personal a su cargo.

Evalúa, revisa y tramita las solicitudes para incentivos agrícolas y servicios de los programas que benefician a los agricultores.

Coordina con funcionarios de otras agencias aquellas actividades o servicios necesarios para el desarrollo agropecuario.

Coordina y supervisa los estudios de campo para el control de plagas y enfermedades en plantas.

Colabora en los estudios, encuestas y otras actividades relacionadas con otros programas de la Agencia que se efectúan en los pueblos bajo su jurisdicción.

Emite directrices a los agrónomos e inspectores para la investigación de querellas relativas al cumplimiento de los reglamentos vigentes en las operaciones agropecuarias o de mercadeo.

Vela por el cumplimiento de la reglamentación vigente relacionada con la calidad y aspectos sanitarios en la producción, transportación, almacenaje, elaboración y manejo de la leche.

Planifica y coordina el muestreo e inspecciones sanitarias a las vaquerías y plantas elaboradoras de leche y productos lácteos y coordina con agencias reguladoras evaluaciones estatales y federales para cotejar el cumplimiento de abasto de leche en el Programa Grado A del Mercado Interestatal.

Analiza solicitudes de permisos especiales para la importación de plantas y materiales sujetos a controles establecidos por agencias federales.

Evalúa e investiga solicitudes de licencias para mercadear productos agropecuarios.

Recopila datos estadísticos relacionados con actividades dirigidas al desarrollo agropecuario y la implantación de los reglamentos sobre mercadeo.

Rinde los informes periódicos requeridos.

Coteja, revisa y firma los documentos oficiales relacionados con los trabajos que se llevan a cabo en las dependencias bajo su responsabilidad.

Vela que se cumplan las disposiciones reglamentarias sobre personal.

Representa a su supervisor en asuntos oficiales en los casos que aplique.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la legislación, principios y prácticas de las Ciencias Agropecuarias.

Conocimiento considerable de las solicitudes para incentivos agrícolas y servicios de los programas que benefician a los agricultores.

Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.

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.

Destrezas en el uso y manejo de equipo y maquinaria que corresponde al campo de la Agronomía, así como 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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la Agronomía; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Agrónomo(a) Principal 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

SUPERVISOR(A) DE ALMACÉN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que comprenden el manejo, recibo, almacenaje, despacho y control de registros de una variedad y volumen de valores, materiales y equipos en un almacén, 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 planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que comprenden el manejo, recibo, almacenaje, distribución de valores y materiales en un almacén en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que comprenden el manejo, recibo, almacenaje, despacho y control de registros de una variedad y volumen de valores, materiales y equipos en un almacén de la Agencia.

Mantiene un inventario de todos los valores, materiales y equipo en el almacén.

Revisa y firma informes de recibo.

Prepara y tramita las solicitudes de requisiciones para la compra de los valores, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Coordina, dirige y supervisa los trabajos del personal que se le asigne para las labores del almacén.

Asegura la organización adecuada de materiales y suministros en el almacén, de modo que se facilite su despacho.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que apliquen a su área de trabajo.

Establece los procedimientos a seguir en la operación del almacén a que se asigne de acuerdo con las normas aplicables y las instrucciones de un empleado de superior jerarquía.

Prepara y rinde informes mensuales sobre el trabajo realizado y cualquier otro que se le requiera.

Asiste a talleres y/o adiestramientos según, se le requiera.

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 prácticas de almacenaje, recibo, despacho, custodia y control de materiales, equipo, preparación de inventarios y gestiones de compra.

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

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para hacer 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 e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y manejo del equipo que se utiliza en un almacén, así como en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

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 suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo oficinesco; dos (2) de estos relacionado con el recibo, control, almacenaje, custodia o despacho de materiales en un almacén.

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

SUPERVISOR(A) DE ANÁLISIS FINANCIERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de análisis financiero 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, supervisión y evaluación de las actividades de análisis financiero 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 de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa el trabajo técnico de análisis financiero que se realiza en un área de trabajo de la Agencia.

Supervisa la preparación, análisis y formulación de los informes estadísticos y de viabilidad concernientes al sector financiero y otros mediante la recopilación, análisis y síntesis de la información financiera y tendencias económicas.

Asiste a reuniones y visitas ante los distintos organismos para la obtención de información o discusión de asuntos relacionados con su área de trabajo.

Asesora a la gerencia de la Agencia en material relacionada con análisis financiero.

Coordina con los programadores del sistema de información estadísticos (SIF) los cambios, enmiendas e informes adicionales que se le incluyan al sistema.

Identifica la necesidad de los usuarios, mediante la comunicación directa con los clientes internos y externos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, técnicas, prácticas y políticas aplicables a las ciencias económicas, así como a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de estadística para realizar estudios y proyecciones económicas.

Conocimiento considerable de los procesos, funciones y necesidades de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos de análisis financiero.

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

SUPERVISOR(A) DE ANALISTAS DE INTELIGENCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, supervisar, y evaluar las actividades que realiza el personal que tiene a su cargo, para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados a la División de Inteligencia 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, supervisión y evaluación de las actividades que realiza el personal que tiene a su cargo, para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados a la División de Inteligencia 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 para determinar su progreso mediante la presentación de informes, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las funciones realizadas por el personal de la División de Inteligencia o de cualquier otra área de la Agencia que se le designe.

Asiste en la toma de decisiones y creación de tácticas o planes estratégicos contra violaciones administrativas y/o criminales relacionadas con la salud pública.

Recibe, redacta y/o canaliza querellas que recibe la Agencia.

Evalúa la información e informes de inteligencia.

Redacta, desarrolla y revisa comunicaciones e informes.

Organiza y prepara presentaciones, mapas, estadísticas, diagramas, tablas, entre otros, utilizando la información de inteligencia para el personal de la Agencia.

Supervisa la validación de información de inteligencia con data de otras fuentes.

Asigna y mantiene un récord del equipo tecnológico utilizado en la Agencia, tales como: cámaras de video y fotos, radios, equipos de vigilancia, entre otros.

Coordina con otros componentes de control de drogas y narcóticos y con otras entidades dentro del Sistema Judicial de Puerto Rico.

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.

Adiestra y orienta al personal de la Agencia, además de evaluar periódicamente, al personal que tiene directamente a cargo.

Asiste, a nivel gerencial, en la planificación y desarrollo de planes estratégicos para cumplir con los objetivos de la Oficina de Investigaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y técnicas aplicables a la conducción de investigaciones criminales y administrativas, a la recopilación de data para ser utilizada en inteligencia y a las violaciones administrativas y criminales contra la salud pública.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo de Análisis e Investigación de Inteligencia.

Conocimiento considerable de la composición y funcionamiento del sistema de justicia criminal local y federal.

Conocimiento considerable da las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para recopilar, leer, evaluar, efectuar, analizar, organizar y verificar información de inteligencia, datos matemáticos y estadísticos.

Habilidad para mantener registros y archivos confidenciales de información.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el manejo y uso de equipo técnico, tales como: cámaras de video y fotos, radios, equipos de vigilancia, entre otros, así como 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. Cuatro (4) 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; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Inteligencia II 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".

Haber aprobado un adiestramiento especializado en el área de seguridad o investigación, designado por la Agencia.

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

SUPERVISOR(A) DE APOYO OPERACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirige, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de apoyo a las operaciones y servicios de emergencias médicas, para garantizar funcionamiento adecuado de los centros de despacho y ubicación; en la prestación de servicios de salud de calidad en el tiempo de respuesta establecido y la continuidad de las operaciones, servicios, encomiendas y responsabilidades de las zonas y oficinas 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 las gestiones de apoyo y prestación de servicios generales, así como administrativos, que garanticen el funcionamiento adecuado de los centros de despacho y ubicación; la prestación de servicios de salud de calidad en el tiempo de respuesta establecido y la continuidad de las operaciones, servicios, encomiendas y responsabilidades de las zonas y oficinas 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 reuniones con su supervisor, los informes que somete y a través de los resultados obtenidos, para asegurar calidad y confiabilidad de los procesos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa, y evalúa las actividades técnicas y administrativas dirigidas a la atención inmediata de las llamadas de emergencias médicas.

Responsable de la disponibilidad, mantenimiento y funcionamiento correcto de la flota vehicular para atender las emergencias médicas con la celeridad y calidad, dentro del tiempo de respuesta rápida requerido.

Administra los servicios de la farmacia, control, almacenaje disponibilidad de equipos médicos, materiales y medicamentos para la distribución óptima de los mismos.

Evalúa las necesidades de transportación para atender las operaciones y la prestación de los servicios.

Evalúa y autoriza las requisiciones de equipos, materiales y medicamentos y realiza las gestiones de compras para mantener la disponibilidad de los mismos.

Completa informes estadísticos y narrativos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Orienta y asesora a los supervisores de las oficinas y zonas.

Establece e implanta planes de monitoreo para verificar cumplimiento y orientar a todo el personal sobre las actividades, políticas y procedimientos aplicables.

Coordina y da seguimiento efectivo a todos los asuntos relacionados con su área de responsabilidad.

Evalúa las necesidades presentadas por los Supervisores Técnicos de Emergencias Médicas

Asegura que la flota de vehículos y ambulancias y demás equipos utilizados para atender las emergencias, se encuentren en excelente estado y cuenten con los seguros y licencias correspondientes.

Administra el almacén de farmacia conforme a los reglamentos, protocolos y procedimientos establecidos.

Analiza, procesa, tramita y certifica informes y documentos relacionados con los servicios y las actividades técnicas y administrativas a su cargo.

Supervisa, orienta y evalúa al personal técnico y administrativo, sobre las normas de asistencia, procedimientos de recursos humanos, funciones y responsabilidades, evaluación de desempeño, entre otros aspectos y acciones.

Supervisa el cumplimiento de las normas de seguridad y operacionales de emergencias médicas y el tiempo de respuesta.

Participa en la actualización de los reglamentos, normas y protocolos relativos a los servicios para la transportación de pacientes en ambulancias en emergencias médicas, a tono con los cambios en las leyes y reglamentos aplicables.

Supervisa el recogido y disposición de desperdicios biomédicos en las ubicaciones y vela por la seguridad y el manejo adecuado de los mismos.

Coordina con el personal técnico asignado al área de farmacia para asegurar el abasto de material médico quirúrgico y medicamentos, y el registro y control de los medicamentos asignados en las unidades de ambulancias

Custodia y controla los archivos, informes, récords, expedientes, documentos, equipos, materiales y suministros y sistemas mecanizados, además toma medidas de seguridad y controles para garantizar confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Participa en la implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia, tales como: amenazas de muerte, de explosivos, atentados, terrorismo, desastres naturales, fuegos, terremotos, conflictos laborales y otros.

Representa al supervisor en reuniones, conferencias y actividades, según le sean requeridas.

Participa en adiestramientos, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación, educación continua y desarrollo profesional, así como recurso en el adiestramiento y capacitación del personal técnico para el manejo de las situaciones de emergencias y utilización de los equipos y materiales.

Atiende personalmente eventos extraordinarios relacionados con las operaciones y prestación de servicios de emergencias médicas.

Sustituye al personal de supervisión, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, políticas, normas procedimientos, principios y técnicas relacionados con las operaciones técnicas de los centros de despacho y ubicaciones, manejo de emergencias, servicios de transportación, administración de un almacén de farmacia o de una flota vehicular, según aplique.

Conocimiento sobre los procesos de implantación de planes de contingencia.

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

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para fungir como recurso de adiestramiento y capacitación del personal técnico para el manejo de las situaciones de emergencias y utilización de los equipos y materiales.

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 equipos de radio frecuencia, sistemas de telecomunicaciones, red cibernética, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer Licencia vigente de Técnico de Emergencias Médicas-Paramédico expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cinco (5) años de experiencia como Técnico(a) de Emergencias Médicas-Paramédico(a), uno (1) de estos que incluya trabajo oficinesco, administrativo y/o de supervisión relacionado con los servicios de emergencias médicas.

REQUISITO ESPECIAL

Certificaciones vigentes de ACLS ("Advance Cardiac Life Support"), BLS ("Basic Life Support") PALS ("Pediatric Advance Life Support") y PHTLS ("Pre-Hospital Trauma Life Support"), ofrecidos por instituciones reconocidas por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Antes de finalizar el periodo probatorio, el incumbente del puesto en esta clase deberá tomar y aprobar los cursos de ICS: IS 100, 200, 300, 400, 700 y 800 (Sistema de Comando de Incidentes- "Incident Command System", ICS).

Poseer Licencia vigente para conducir ambulancias expedida por el Negociado de Transporte y Otros Servicios Públicos de Puerto Rico (NTSP).

PERÍODO 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

SUPERVISOR(A) DE APOYO Y MODALIDADES DE EMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar los servicios de apoyo y modalidades de empleo de 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 considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de los servicios de apoyo y modalidades de empleo de 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 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, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en 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

Planifica, coordina, supervisa y evalúa los servicios de apoyo y modalidades de empleo.

Estudia y analiza los protocolos para la prestación de servicios de los Centros de Apoyo y Modalidades de Empleo a Nivel Regional.

Diseña el Plan de Servicios de Apoyo y Modalidades de Empleo a tono con el perfil del cliente y las metas y objetivos vocacionales a corto y largo plazo.

Identifica problemas y situaciones y recomienda áreas de mejoramiento.

Diseña, desarrolla y realiza estudios para el mejoramiento de los programas y servicios, encuestas y muestras estadísticas sobre la prestación de servicios, normas y procedimientos para llevar a cabo las funciones y los formularios para implantar los sistemas y procedimientos de apoyo y modalidades de empleo.

Ofrece orientación y asistencia técnica en el desarrollo de proyectos de empleo incluyendo locales comerciales o negocio propio.

Realiza monitorias sobre el cumplimiento con normas y procedimientos de los servicios de apoyo y modalidades de empleo.

Coordina con los proveedores de servicio de apoyo y modalidades de empleo del sector público, privado o sin fines de lucro las propuestas de servicios y negociación de costos por los servicios a prestar.

Realiza trabajo de campo para evaluar las necesidades de ajuste personal, psicosocial, comunitario y vocacional de los solicitantes/consumidores referidos.

Prepara el Plan de Servicios de Avaluación 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 comunicaciones e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, principios, métodos, técnicas, teorías y prácticas aplicables a la consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento y destrezas de intervención individual y de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.

Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones, así como del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimiento de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido.

Habilidad para ofrecer orientación y asistencia técnica en el desarrollo de proyectos de empleo.

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

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, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de sistemas 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. Tres (3) 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, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Apoyo y Modalidades de Empleo o un(a) Analista de Consejería en Rehabilitación vocacional 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.

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

SUPERVISOR(A) DE ARCHIVO DE CORPORACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades pertinentes a la Sección de Archivo de Corporaciones 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 las actividades pertinentes a la Sección de Archivo de Corporaciones 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de la Sección de Archivo de los expedientes de los diversos tipos de corporaciones.

Supervisa la preparación y conservación de los expedientes de corporaciones domésticas, foráneas con y sin fines de lucro, corporaciones profesionales, corporaciones íntimas, corporaciones propiedad de trabajadores, corporaciones de desarrollo municipal, centro bancario internacional, sociedad de responsabilidad limitada domésticas y foráneas, bancos, seguros domésticos y foráneos, compañías de fideicomisos y cooperativas de consumo y crédito y es responsable por la custodia de los mismos.

Supervisa la preparación de las certificaciones de existencia, negativas, copias simples y certificadas y la verificación de nombres de las corporaciones radicadas nuevas y la imposición de derechos a pagarse por los diferentes trámites que se solicitan.

Recibe emplazamientos de corporaciones foráneas a nombre de la Autoridad Nominadora y evalúa que los mismos cumplan con los requisitos establecidos para poder diligenciarlos.

Responsable del registro de direcciones de corporaciones no registradas, para posibles emplazamientos.

Acude a los tribunales del país, cuando se soliciten expedientes del Archivo como pieza de evidencia.

Orienta al público en general sobre los documentos relacionados con los expedientes de los diversos tipos de corporaciones con y sin fines de lucro y otros, al igual que funcionarios de la agencia o de otras agencias gubernamentales.

Ofrece información sobre los trámites correspondientes al Archivo al público visitante o mediante llamadas telefónicas desde Puerto Rico o del extranjero, tanto en español como en inglés.

Orienta al personal bajo su supervisión sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el trabajo asignado o con la Agencia.

Prepara y ejecuta el plan de trabajo del área asignada.

Desarrolla y mantiene los procedimientos necesarios para controlar los documentos bajo custodia del Archivo y suplir la información al público que acude al mismo.

Elabora recomendaciones para la implantación de nuevos sistemas para mejorar las técnicas de archivo y para el servicio que se le ofrece al público.

Prepara los informes mensuales de su área.

Participa en reuniones relacionadas con los procedimientos que faciliten el buen funcionamiento del Archivo, dentro y fuera de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Agencia y su relación con las agencias gubernamentales y entidades privadas.

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

Habilidad para establecer y mantener registros y controles efectivos.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y el personal del área 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 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

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo, que incluya labores relacionadas con el archivo, conservación, control y custodia de documentos y expedientes.

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

SUPERVISOR(A) DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y de campo que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios que se prestan en los programas de asistencia social y familiar en una oficina local o centro de servicios integrados 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, supervisión y evaluación de los servicios que se ofrecen a los beneficiarios y a las familias con limitaciones económicas de los programas de asistencia social y familiar en una oficina local o centro de servicios integrados 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 específica 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las funciones operacionales y las actividades inherentes a los programas de asistencia social y familiar en una oficina local o centro de servicios integrados.

Asegura que el personal bajo su supervisión cumpla con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, de los programas de asistencia social y familiar.

Selecciona y realiza lecturas de los casos trabajados por los Técnicos de Asistencia Social y Familiar y Técnicos de Asistencia Social y Familiar Sénior, y redacta informes sobre los hallazgos y las recomendaciones para las acciones correctivas.

Prepara el plan de trabajo y asigna las tareas al personal técnico bajo su supervisión y da el seguimiento necesario para la realización de estas.

Ofrece asesoramiento técnico, normativo y orienta sobre los procedimientos a otros funcionarios y al personal bajo su supervisión.

Lleva a cabo reuniones con el personal subalterno para ofrecer información e instrucciones correspondientes, y supervisa y evalúa el trabajo del personal a su cargo.

Colabora con el superior jerárquico y demás personal de supervisión en el análisis de los problemas que surgen en su área de trabajo.

Verifica que el plan de citas a la clientela sea el adecuado y hace los ajustes necesarios.

Recibe y contesta consultas del personal técnico asignado por medio de conferencias de supervisión o individualmente.

Coteja los casos relacionados con reclamaciones, beneficios retroactivos y las emergencias de los Programas de Asistencia Nutricional y Económica.

Autoriza los beneficios y/o ayudas asistenciales que se ofrecen en los programas de asistencia social y familiar.

Analiza informes de control de calidad y las listas emitidas por la Oficina de Sistemas de Información para tomar las acciones correspondientes en casos con atrasos, con errores, entre otras situaciones y determina la acción a seguir.

Entrevista clientes para ofrecer orientación sobre el servicio que brinda y atiende quejas con el propósito de ofrecer alternativas o soluciones.

Redacta comunicaciones e informes solicitados y otros asuntos relacionados y los tramita por medio de sus supervisores.

Tramita asuntos administrativos relacionados con el trabajo que realiza.

Participa en reuniones con funcionarios de nivel directivo y somete recomendaciones de acuerdo con la ley y reglamentos.

Identifica y evalúa las necesidades de adiestramiento del personal técnico y recomienda la participación en las actividades de capacitación para éstos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia y de la estructura reglamentaria y funcional de los programas de asistencia social y familiar.

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

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

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevista.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad y capacidad analítica.

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 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 técnico relacionado con la aplicación de la legislación y reglamentación, federal y estatal, en los programas de asistencia social y familiar; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Asistencia Social y Familiar Sénior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUSITO 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.

Clase revisada al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de agosto de 2021.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y de campo que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación o calidad de los servicios de los programas de asistencia social y familiar en las oficinas regionales o locales o centros de servicios integrados 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, supervisión y evaluación del funcionamiento y otorgamiento de los servicios a la clientela de los programas de asistencia social y familiar en las oficinas regionales o locales o centros de servicios integrados 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa la prestación de los servicios directos a la clientela bajo los beneficios de los programas de asistencia social y familiar en las oficinas regionales o locales o centros de servicios integrados.

Analiza y evalúa los señalamientos o hallazgos de control de calidad que se ejecutan a nivel central, local o centro de servicios integrados o regional.

Prepara y ejecuta el plan de trabajo mensual con objetivos específicos de los aspectos técnicos de los programas de asistencia social y familiar a considerar, según establecido por regulaciones federales.

Analiza y coteja los controles y registros de los procedimientos y realiza lecturas por muestra de los casos trabajados por los Técnicos de Asistencia Social y Familiar y los Técnicos de Asistencia Social y Familiar Sénior.

Lleva a cabo conferencias de supervisión con los supervisores y superiores jerárquicos para discutir los hallazgos de sus intervenciones.

Asegura que el personal subalterno cumpla con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, de los programas de asistencia social y familiar.

Supervisa, orienta y evalúa periódicamente a los Supervisores de Asistencia Social y Familiar en los aspectos técnicos y programáticos.

Analiza y evalúa correspondencia, informes estadísticos, informes de acción correctiva y consultas de situaciones sometidas por las oficinas locales o centros de servicios integrados.

Evalúa las querellas de derechos civiles o trato rudo con el fin de establecer fundamentos, búsqueda de alternativas o planes correctivos.

Visita las oficinas locales o regionales o centros de servicios integrados a su cargo y verifica la prestación de los servicios relacionados con los Programas y Subprogramas de Asistencia Social y Familiar y su conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Ofrece asesoramiento técnico y orienta a los Supervisores de Asistencia Social y Familiar en la formulación de planes de trabajo, interpretación de normas y en la implantación y desarrollo de estas.

Somete recomendaciones para el mejoramiento de la calidad de los servicios que se prestan a tenor con los hallazgos de la intervención de los casos procesados.

Analiza y evalúa los informes del sistema de control de calidad para asegurarse de que los errores señalados sean corregidos.

Evalúa las necesidades de adiestramiento del personal técnico y de supervisión y recomienda y/o participa en las actividades de capacitación para éstos.

Redacta comunicaciones y rinde informes especiales o de actividades que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia y de la estructura reglamentaria y funcional de los programas de asistencia social y familiar.

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 de las técnicas de investigación y entrevista.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad y capacidad analítica.

Habilidad para realizar investigaciones y análisis.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal subalterno.

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 público en general.

Destreza en el manejo 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. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo técnico relacionado con la aplicación de legislación y reglamentación, federal y estatal, en los programas asistencia social y familiar; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Asistencia Social y Familiar o un(a) Técnico(a) de Control de Calidad de Asistencia Social y Familiar en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUSITO 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.

Clase revisada al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de agosto de 2021.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE ASISTENCIA Y LICENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo en el campo de los Recursos Humanos que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con asistencia y beneficios marginales 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, supervisión y evaluación de las actividades de asistencia y beneficios marginales 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 al finalizar el mismo y mediante el análisis de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa los trabajos de su unidad de trabajo, como también la labor realizada por el personal de menor jerarquía a su cargo.

Orienta a su superior jerárquico y al personal de la Agencia sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el área de asistencia y beneficios marginales.

Redacta comunicaciones recomendando la acción a seguir en los casos de ausencias sin autorizar, licencias sin sueldo y casos especiales.

Participa como recurso en adiestramientos sobre asistencia y beneficios marginales que se ofrecen a los empleados de la Agencia.

Evalúa, interpreta y aplica leyes, reglamentos y disposiciones del convenio colectivo; así también desarrolla normas y procedimientos que guarden relación con asistencia y beneficios marginales. Asegura el cumplimiento de las mismas.

Prepara y rinde los informes requeridos y redacta comunicaciones y prepara certificaciones para su firma o la de su supervisor.

Atiende o canaliza solicitudes de servicios y da seguimiento a los casos que estén en el proceso de tramitación

Adiestra a los empleados y revisa el trabajo de estos para determinar corrección.

Asiste a reuniones, conferencias y otras actividades relacionadas con asistencia y beneficios marginales.

Notifica las ausencias no autorizadas por los supervisores y el balance de licencias de empleados separados o renunciantes para la acción que corresponda.

Evalúa y autoriza las licencias solicitadas por los empleados de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la jornada de trabajo y asistencia de empleados, y de los diferentes tipos de licencias a las que estos pueden acogerse.

Conocimiento del uso y manejo de los formularios correspondientes al registro de asistencia, acumulación y solicitud de licencias.

Conocimiento de los métodos, prácticas y técnicas modernas de oficina y de supervisión.

Habilidad para participar como recurso en adiestramientos sobre asistencia y beneficios marginales.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos 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 y con público en general.

Destreza en aplicación de programas electrónicos de registros de asistencia y en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

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 o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con el registro y control de la asistencia de empleados; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Asistencia y Licencias 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

SUPERVISOR(A) DE ASISTENTE DE ANALISTAS EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo que realizan los Asistentes de Analistas en Determinación de Incapacidad en la Unidad de Primer Desarrollo del Programa de Determinación de Incapacidad de una Agencia de Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del trabajo que realizan los Asistentes en Determinación de Incapacidad en la Unidad de Primer Desarrollo en el Programa de Determinación de Incapacidad de una Agencia de 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades de trabajo en la Unidad de Primer Desarrollo del Programa de Determinación de Incapacidad.

Lleva a cabo reuniones periódicas con el personal subalterno para ofrecer información, instrucciones y discusión de casos.

Prepara y ofrece adiestramientos a su personal subalterno relacionados con la política de desarrollo de los casos, conforme a la Ley del Seguro Social Federal, las normas y procedimientos del Programa.

Ofrece asesoramiento a su superior jerárquico y atiende consultas sobre su área de trabajo.

Prepara el plan de trabajo de la Unidad de Primer Desarrollo y se asegura de implantar los procedimientos necesarios para facilitar la atención adecuada de los casos recibidos, conforme a las normas establecidas por el Programa.

Selecciona una muestra de los casos desarrollados para revisar la calidad y el tiempo de procesamiento de los mismos y discute los hallazgos de la intervención.

Evalúa el desempeño de los empleados para recomendar las acciones de personal correspondientes y participa en el proceso de reclutamiento y selección del personal.

Mantiene actualizada las guías y folletos concernientes a su unidad de trabajo.

Rinde informes periódicos sobre la labor realizada y redacta comunicaciones tales como cartas, consultas y planteamientos en los idiomas español e inglés relacionados con los asuntos a su cargo y tramita los mismos.

Asiste a reuniones y conferencias, cuando se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados a la Ley del Seguro Social Federal.

Conocimiento de las disposiciones reglamentarias del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento de la terminología médica y de los términos técnicos establecidos en la reglamentación y procedimientos del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las prácticas modernas de supervisión y administración.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal bajo su responsabilidad..

Habilidad para seguir e impartir instrucciones claras y precisas, verbalmente y por escrito.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo relacionado con las solicitudes que se reciben de reclamantes para beneficios del Seguro Social por incapacidad, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Asistente de Analistas en Determinación de Incapacidad en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

Se requiere que cada cinco (5) años el empleado nombrado en el puesto complete de manera satisfactoria la verificación de antecedentes federales, incluyendo la toma de huellas digitales ("Finger Printing"), en cumplimiento con lo dispuesto en el "Tittle 5 Code of Federal Regulations, Part 1.400" (5 CFR 1400).

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 27 de agosto de 2020.

_____

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

SUPERVISOR(A) DE AVALUACIÓN Y AJUSTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de Avaluación 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 la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de los servicios de Avaluación 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 mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa los servicios de avaluación y ajuste ocupacional del personal bajo su responsabilidad.

Supervisa y evalúa el personal a su cargo.

Implementa los procedimientos y normativas de las áreas de servicios a su cargo.

Atiende los asuntos administrativos relacionados con personal, compras, mantenimiento, transportación, alimentación y otros servicios de apoyo.

Identifica necesidades de adiestramiento, los coordina o sirve de recurso en su ejecución.

Estudia y analiza los protocolos para la prestación de servicios de los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste en las áreas de trabajo a su cargo.

Monitorea la implementación del Plan de Servicios de Avaluación y Ajuste de los solicitantes y/o consumidores que reciben servicios en los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste.

Identifica problemas y situaciones y recomienda áreas de mejoramiento.

Diseña y lleva a cabo estudios para el mejoramiento de servicios ofrecidos en el Centro y Unidad de Avaluación y Ajuste.

Colabora en el diseño de normas y procedimientos y formularios para llevar a cabo las funciones de avaluación y ajuste.

Diseña encuestas sobre la calidad y efectividad de la prestación de servicios de avaluación y ajuste.

Realiza monitoreo sobre el cumplimiento de las normas y procedimientos de los servicios de avaluación y ajuste.

Coordina con los proveedores de servicio de avaluación y ajuste del sector público, privado o sin fines de lucro los servicios a ofrecer.

Realiza trabajo de campo para avaluar 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.

Monitorea el cumplimiento con la organización y manejo de expediente físico y electrónico del solicitante y/o consumidor, de ser requerido.

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 diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

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, 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

Maestría en Educación de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios de avaluación y ajuste, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Avaluación y Ajuste en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico 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 para ejercer la profesión 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. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios de avaluación y ajuste, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Avaluación y Ajuste 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.

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

SUPERVISOR(A) DE BRIGADAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores de un grupo de trabajadores que realizan tareas de construcción y rehabilitación de instalaciones o estructuras o de conservación y mantenimiento 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 las labores de construcción y rehabilitación de instalaciones o estructuras o de conservación y mantenimiento asignadas a un grupo de trabajadores 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, técnicas, prácticas y métodos, aplicables. Su trabajo se revisa durante su realización y al finalizar cada tarea o ciclo y mediante inspecciones, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las especificaciones de los trabajos asignados, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las labores de una brigada de trabajadores diestros, semidiestros y no diestros que realizan tareas de construcción y rehabilitación de instalaciones o estructuras o de conservación y mantenimiento.

Organiza y distribuye las tareas diarias de los trabajadores diestros, semidiestros y no diestros y les imparte instrucciones.

Confecciona un itinerario de trabajo para la brigada y un plan anticipado de las encomiendas a ejecutar a tenor con las prioridades que le han sido impartidas.

Realiza visitas e inspecciones de campo en los lugares donde se van a realizar los trabajos e instruye al personal sobre las acciones a tomar.

Prepara órdenes de compra de materiales, piezas y equipo y las somete a su supervisor inmediato para la acción correspondiente.

Vigila el uso y mantenimiento adecuado del equipo, materiales y herramientas que utiliza la brigada.

Lleva récords de la asistencia y de las horas trabajadas de los empleados.

Estima el costo de los materiales y equipo a utilizarse para realizar el trabajo asignado.

Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión.

Mantiene informado a su supervisor del progreso de las actividades bajo su responsabilidad, incidentes y consulta situaciones o problemas.

Observa las medidas de salud y seguridad relacionadas con su trabajo.

Lee planos y croquis para verificar que se cumpla con las especificaciones y regulaciones de los proyectos asignados.

Verifica que todas las herramientas y materiales requeridos estén disponibles.

Vigila que el área de trabajo se mantenga limpia y ordenada al finalizar el trabajo.

Prepara informes de la labor realizada.

Conduce un vehículo de motor para transportar la brigada, cuando se le requiere, según autorización previa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las medidas y reglas de seguridad al utilizar herramientas y equipos propios de la labor de campo y regulaciones aplicables.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de un grupo de empleados.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos y preparar estimados de costo de materiales.

Habilidad en la lectura e interpretación de planos y croquis.

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 y con público en general.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipos de su área de trabajo y en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de mantenimiento, conservación, construcción o reparación de instalaciones y estructuras.

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".

Certificación de Aplicador de Plaguicidas expedida por el Departamento de Agricultura de Puerto Rico, 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

SUPERVISOR(A) DE CAMPOS DE TIRO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las labores que realizan los empleados en el mantenimiento y operación de los campos de tiro 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 las labores que realizan los empleados relacionados con el mantenimiento y operación de los campos de tiro, tanto manual como automáticos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de reuniones e informes que somete a su supervisor para verificar su conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las labores que realizan los(las) Encargados(as) de Campos de Tiro u otros empleados relacionados con el mantenimiento y operación de los campos de tiro tanto manuales como automáticos, para asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentos para el buen uso y seguridad de las instalaciones.

Imparte instrucciones a los empleados asignados en las instalaciones de los campos de tiro para que cumplan con el plan de mantenimiento preventivo a los vehículos y los equipos.

Revisa y tramita las requisiciones de equipo y materiales, custodia la propiedad de mantenimiento y lleva un control del equipo que se le entrega al personal civil y militar para el uso de los campos de tiro.

Supervisa e inspecciona las áreas de trabajo asignadas a su personal a cargo, para constatar que se cumplan las instrucciones impartidas.

Coordina y supervisa las compras de suministros recurrentes para asegurar que los materiales para los polígonos estén en inventario, para que el servicio no se afecte.

Recibe de parte del Encargado de Campos de Tiro los casquillos de balas encontrados en los campos de tiro y los entrega a la División de Municiones.

Supervisa la seguridad y el buen uso de los campos de tiro en cuanto a materiales, equipo y sus alrededores.

Coordina y supervisa las inspecciones y el mantenimiento de las reparaciones a los vehículos de motor asignados que se utilizan en los campos de tiro.

Recorre e inspecciona los diferentes campos de tiro para identificar las necesidades de cada uno y da instrucciones al Encargado para que corrija los mismos.

Coordina y supervisa las reparaciones, construcciones, mecánica en general y trabajos menores en los campos de tiro.

Evalúa el desempeño de los empleados que están bajo su cargo.

Rinde informes de asistencia del personal bajo su cargo, prepara el Plan de vacaciones anual y le da seguimiento para que se cumplan de acuerdo con lo establecido.

Redacta informe de la labor realizada u otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los reglamentos y normas de seguridad en los campos de tiro.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a los campos de tiro.

Conocimiento del equipo que se utiliza en los campos de tiro.

Conocimiento de los riesgos, las medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su labor.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, asignar, supervisar y evaluar el trabajo de los empleados.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para preparar itinerarios de trabajo.

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

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para aplicar efectivamente reglamentos militares y de seguridad que rigen los campos de tiros.

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

Destreza para conducir vehículos de motor.

Destreza en el manejo y uso de las herramientas y equipo que se utilizan en los campos de tiro.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con la operación y mantenimiento de campos de tiro; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Encargado(a) de Campos de Tiro en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

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

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 NOV 2 0 2019.

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

SUPERVISOR(A) DE CENTRO DE MÁQUINAS DE LA LOTERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, programación e implantación de los sistemas computadorizados de información en el Centro de Maquinas de la Lotería de Puerto Rico 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, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas el diseño, desarrollo, programación e implantación de los sistemas computadorizados de información en el Centro de Maquinas de Lotería 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las labores que se realizan en el Centro de Maquinas de la Lotería.

Participa de la mecanización de las operaciones que se realizan en la Lotería.

Analiza y diseña programas e implanta sistemas computadorizados aplicables a las áreas funcionales de la Lotería.

Ofrece mantenimiento a los sistemas de información del Centro de Maquinas de la Lotería y asegura el funcionamiento óptimo de las computadoras que se utilizan.

Coordina la operación del Sistema de Sorteo, Centro de Cambio y el Sistema de distribución de Billetes.

Prepara y actualiza los manuales operacionales y adiestra al personal sobre nuevos sistemas que implante.

Coordina la adquisición de materiales o servicios necesarios para la eficiente operación de los sistemas utilizados en la Lotería.

Informa sobre fallas encontradas, reparaciones y mantenimiento de equipo.

Prepara informes sobre labor realiza y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Lotería de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de sistemas computadorizados aplicables a las áreas funcionales de la Lotería.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

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 con sus compañeros.

Habilidad para analizar y resolver problemas operacionales del trabajo y tomar decisiones.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y 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. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis y/o programación de sistemas de información computadorizados.

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

SUPERVISOR(A) DE COLOCACIÓN DE EMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y administrativo que consiste en coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la búsqueda de empleo 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 coordinación, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la búsqueda de 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 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 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

Coordina, supervisa y evalúa las actividades de colocación de empleo.

Asigna y revisa el trabajo realizado por sus subalternos.

Somete, evalúa y presenta recomendaciones de diversas propuestas de colocación de empleo y da seguimiento a las mismas.

Coordina y visita agencias que brindan servicios para conseguir oportunidades de empleo y adiestramiento a participantes, así como a patronos potenciales para identificar posibilidades de empleo.

Da seguimiento a casos referidos a distintas agencias y se asegura que se atiendan adecuadamente.

Lleva a cabo ferias de empleo y otras actividades similares para compartir información sobre empleos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios y técnicas aplicables al trabajo bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las ocupaciones y sus requisitos, tendencias de oportunidades de empleo.

Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para evaluar requisitos de empleo y sus cualificaciones.

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 seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Recursos Humanos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la promoción de empleos o reclutamiento de personal.

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

SUPERVISOR(A) DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de adquisición de equipos, materiales y otros servicios 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 las actividades de compra de materiales, equipo y artículos de oficina, así como en la ejecución de los mismos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado 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 los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con la adquisición de equipos, materiales, artículos de oficina y otros servicios.

Revisa, tramita, procesa y autoriza las solicitudes de compras dentro de los parámetros de tiempo establecidos, solicita y compara proposiciones de venta y recomienda los licitadores más bajos o más convenientes.

Coteja y firma las peticiones de aumento de fondos para los casos trabajados que requieran fondos adicionales.

Revisa los documentos relacionados con el trámite de pago de las compras efectuadas y gestiona el pago correspondiente a las diferentes compañías.

Da seguimiento a las órdenes de compra tramitadas por los Agentes Compradores, realiza visitas de supervisión a los compradores ubicados en las oficinas y les ofrece asesoramiento.

Verifica y aprueba en el Sistema de Información Financiera las condiciones de compras conforme a la reglamentación establecida.

Coordina las compras de equipo y materiales con las casas comerciales y el servicio de compra y suministro.

Desarrolla especificaciones de los equipos y materiales que le solicitan las distintas áreas para gestionar las cotizaciones a los suplidores, así como la documentación correspondiente a compras que requieren someterse a la Junta de Subastas.

Realiza análisis de mercado y estimados de costos de equipos y materiales, cantidad, calidad y garantía de los materiales, equipo y servicios y somete recomendaciones o alternativas de compras.

Coordina los procesos de licitación, subastas formales e informales, procesos de negociación y establecimiento de condiciones específicas de compras y otras actividades especializadas requeridas para la adquisición de materiales y equipos.

Mantiene archivos y catálogos (opúsculos) actualizados que describen e indican las especificaciones de equipo, materiales y artículos de oficina, así como registro de los nombres de vendedores activos, probables vendedores, contratistas y sus fuentes de suministros.

Analiza las propuestas de los licitadores para determinar si las mismas se ajustan a las especificaciones requeridas y para recomendar las alteraciones y acciones que correspondan.

Vigila la implementación adecuada de controles para que los procesos de compra se conduzcan conforme a los procedimientos y a la reglamentación aplicable.

Procesa las reclamaciones que surjan relacionadas con las garantías y con otros aspectos relacionados con el funcionamiento de equipos y con la calidad de materiales adquiridos.

Supervisa, coordina y distribuye los trabajos y las actividades del personal auxiliar y oficinesco que se asigne a la compra de bienes y servicios.

Establece las normas y los procedimientos internos que facilitan las actividades de compras.

Asiste a la Junta de Subastas con relación a las subastas formales, cuando le sea requerido.

Certifica contratos y facturas de reparaciones de equipos y materiales.

Firma órdenes de compra, récords de cotización y comprobantes de pago recibidos.

Asesora y orienta a la Junta de Subastas, funcionarios de la Agencia y al personal bajo su supervisión sobre los procedimientos y reglamentación de compras en el sector gubernamental y la mejor utilización de los recursos disponibles.

Establece y mantiene comunicación efectiva con suplidores y contratistas para tratar asuntos relacionados con las funciones a su cargo.

Adiestra a los empleados de menor jerarquía sobre técnicas y procedimientos efectivos de compra.

Prepara comunicaciones e informes variados relacionados con las actividades de compras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos y prácticas que regulan las actividades de compras en el gobierno.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar y tramitar especificaciones de compra, analizar licitaciones, así como otros documentos necesarios para la compra de suministros, materiales y equipo.

Habilidad para detectar errores u omisiones en documentos relacionados con gestiones de compras y pago de facturas.

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 calculadoras, 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 seis (6) créditos en Matemáticas, Contabilidad, Finanzas, Estadísticas o Mercadeo o una combinación de estas. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la compra de equipo, materiales o suministros.

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 julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a NOV 0 1 2019.

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

SUPERVISOR(A) DE CONSEJERÍA EN REHABILITACIÓN VOCACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Consejería en Rehabilitación Vocacional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso de rehabilitación vocacional de las personas con impedimentos físicos y/o mentales con el propósito de proveerle servicios dirigidos a promover su rehabilitación vocacional o vivir independientemente 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 los servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional de las personas con impedimentos físicos y/o mentales con el propósito de proveerle servicios dirigidos a personas en rehabilitación vocacional a vivir independientemente a través 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 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

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la operación de una unidad de servicios en una Agencia.

Coordina, dirige y supervisa el flujo de casos, canalizando trabajo y la prestación de servicios de su unidad.

Planifica, desarrolla e implanta el plan de trabajo semanal dirigido a cumplir con las metas programáticas, objetivos e indicadores de ejecución de la Agencia.

Analiza y distribuye el presupuesto a los consejeros tomando en consideración metas e indicadores programáticos.

Coordina la presentación de casos con los consejeros y otros profesionales que ofrecen servicios a los consumidores.

Refiere y coordina servicios con otras agencias de la comunidad de los cuales pueda beneficiarse el consumidor.

Visita a los consumidores con otros profesionales especializados del equipo transdisciplinario para evaluar barreras arquitectónicas y otras dificultades de accesibilidad en el hogar y centro de trabajo.

Planifica, desarrolla e implanta plan de trabajo bianual basado en el plan estratégico anual dirigido a cumplir las metas programáticas, objetivos e indicadores de ejecución de la Agencia.

Planifica y ofrece conferencias, charlas y orientaciones para divulgar los servicios de la Agencia en la comunidad.

Revisa, estudia y analiza literatura profesional especializada relacionada con la profesión o profesiones análogas, hace uso de metodología de referencia y leyes aplicables para establecer el pareo ocupacional, perfil de la ocupación, perfil del consumidor, desarrollo de carrera y sustentar el desarrollo de objetivos para obtener resultado de empleo.

Da seguimiento y evalúa el trabajo del personal a su cargo.

Prepara y redacta informes estadísticos y normativos, cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos, técnicas y prácticas aplicables al campo de la Consejería en Rehabilitación Vocacional, así como a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable sobre los aspectos médicos, sociales, sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento considerable de las dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los servicios de Vida Independiente.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

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, 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

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. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo de Consejería en Rehabilitación Vocacional; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Consejero(a) en Rehabilitación Principal o un(a) Analista de Consejería en Rehabilitación; o tres (3) años 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

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 febrero de 2021.

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de enero de 2021.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora Designada
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las estructuras físicas y equipos y custodia de la planta física 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 planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las estructuras físicas y equipos y custodia de la planta física 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 inspecciones, los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las estructuras físicas y equipos y custodia de la planta física de la Agencia.

Coordina y supervisa las labores que realiza un grupo de trabajadores dedicados a las tareas de conservación y mantenimiento relacionadas con labores de limpieza, mejoras permanentes, construcción y reparación, áreas verdes, edificios e instalaciones, equipos o materiales de oficinas, refrigeración, electricidad, plomería, carpintería, ebanistería, pintura, soldadura, albañilería o custodia de la planta física, entre otras, según la ubicación del puesto.

Prepara el plan de trabajo del personal a su cargo, asigna los turnos de trabajo al personal bajo su responsabilidad y asigna las tareas.

Inspecciona y supervisa las condiciones de edificios, oficinas y el equipo de conservación y mantenimiento para identificar las necesidades de mejoras en las estructuras físicas.

Informa sobre los desperfectos del equipo para que sean reparados con prontitud.

Distribuye las llaves de las oficinas, instalaciones, edificios y baños, entre otros, al personal de conservación y mantenimiento y las recoge diariamente.

Instruye al personal a su cargo sobre los métodos y procedimientos de trabajo, uso y manejo de equipos y materiales, así como de las medidas de seguridad a seguir en el desempeño de su labor.

Coteja las órdenes de trabajo para determinar las que se han realizado y las que están pendientes a realizar.

Inspecciona las áreas de trabajo a su cargo para verificar que los trabajos de conservación y mantenimiento se realicen conforme al plan establecido.

Realiza investigaciones administrativas referentes a la utilización de la infraestructura regional y colabora en la redacción de normas y procedimientos, conforme a los resultados obtenidos en las investigaciones.

Realiza estimados de materiales para las reparaciones a efectuarse y prepara requisiciones de materiales, productos y equipos necesarios para los trabajos de conservación y mantenimiento que se realizan.

Informa a su supervisor sobre el desarrollo de los proyectos, así como de situaciones que afecten la realización de los proyectos.

Prepara croquis sencillos de mejoras a oficinas y los discute con su supervisor.

Mantiene control de la asistencia del personal bajo su responsabilidad.

Distribuye, controla y custodia los materiales y equipos que utiliza el personal para realizar las labores de conservación y mantenimiento.

Realiza inventarios recurrentes de los materiales de conservación y mantenimiento para que el personal cuente con el equipo necesario para realizar sus funciones.

Redacta y rinde informes de la labor realizada a su supervisor u 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 distintos oficios bajo su responsabilidad y del equipo, materiales y herramientas a utilizarse en las labores de conservación y mantenimiento de oficinas, edificios y otras instalaciones.

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

Conocimiento de los riesgos, medidas de seguridad a observarse en los trabajos de conservación y mantenimiento, y el equipo de protección a utilizar para evitar accidentes.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar 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 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 herramientas y equipo que utiliza el personal bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de mantenimiento, conservación, construcción o reparación de instalaciones y estructuras.

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

SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo en el campo de la contabilidad que consiste en en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades operacionales y administrativas de una sección, área o unidad de trabajo de contabilidad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en el campo de la contabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de una sección, área o unidad de trabajo contabilidad 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, en reuniones con su supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades operacionales y administrativas de una sección, área o unidad de trabajo de contabilidad de la Agencia, tales como: preintervención de documentos fiscales, comprobantes, manejo de cuentas, pagos, y otras similares.

Asigna y supervisa la labor que realiza el personal asignado bajo su responsabilidad.

Supervisa el registro y las anotaciones en los libros mayores y libros subsidiarios, récords y sistemas electrónicos de contabilidad relacionados con los ingresos y gastos de la Agencia

Supervisa la preparación de comprobantes de jornal, comprobantes de desembolso, modificaciones de órdenes de compra, correcciones de gastos, entre otros.

Supervisa los procesos de preintervención, de una variedad de documentos fiscales que se reciben y generan en la unidad de trabajo bajo su responsabilidad.

Supervisa la preparación y elaboración de los documentos relacionados con los pagos de salarios de los empleados de la Agencia.

Supervisa la preparación de informes de ingresos y gastos de las cuentas del Mayor de Asignaciones.

Analiza y revisa las transacciones y documentos fiscales, tales como: cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos, desembolsos o inventarios de activos.

Procesa, registra y contabiliza los documentos en los libros, récords y sistemas electrónicos de contabilidad correspondientes a las diferentes transacciones fiscales que se efectúan relacionadas con los ingresos y gastos de la Agencia.

Revisa, autoriza y certifica documentos para las diversas transacciones contables y fiscales.

Coordina con el área de Recursos Humanos todo lo relacionado con los salarios y pagos de los empleados de la Agencia.

Verifica que las cuentas estén debidamente codificadas y contabilizadas, de acuerdo con los fondos asignados por programas.

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

Desarrolla y revisa procedimientos de contabilidad, así también estudia, analiza e implanta cambios en los sistemas de contabilidad y hace los ajustes necesarios.

Coordina y prepara planes de trabajo a corto y largo plazo y ofrece seguimiento para el cumplimiento de estos.

Provee información de entradas, gastos y proyecciones fiscales a utilizarse en la formulación y seguimiento del presupuesto funcional de la Agencia.

Colabora con los auditores externos e internos que intervienen en las actividades fiscales de la Agencia.

Analiza los informes de intervenciones de la Oficina del Contralor y de auditoria interna con el propósito de estudiar y dar seguimiento a las recomendaciones presentadas y corregir las deficiencias encontradas.

Somete recomendaciones viables para agilizar los procesos de trabajo y asegurar la eficiencia de estos.

Mantiene, custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, facturas, fondos de caja menuda, efectos de pago y otros correspondientes a las actividades contables fiscales y financieras institucionales.

Asegura que se verifiquen las facturas y que se realice la facturación correctamente y en el menor tiempo posible de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Coteja, desglosa, compagina y firma los comprobantes de pago por servicios prestados.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados a la Agencia.

Prepara informes relacionados con las actividades contables de la Agencia, los analiza y formula las recomendaciones correspondientes, así también redacta comunicaciones relativas a las funciones bajo su responsabilidad.

Asesora y orienta a funcionarios de la Agencia y otras dependencias sobre procedimientos fiscales, aplicación del sistema de contabilidad y sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la contabilidad de gobierno.

Adiestra a personal de menor jerarquía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos y prácticas modernas de contabilidad.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos y prácticas modernas que rigen las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento vasto de los programas de contabilidad que generalmente se utilizan para llevar sistemas de contabilidad computarizados.

Conocimiento considerable de los principios y procedimientos modernos del trabajo de oficina y de supervisión.

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad, así como para examinar y analizar libros, cuentas, expedientes, controles, transacciones fiscales y administrativas y otros documentos fiscales complejos para detectar errores e irregularidades en estos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos 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 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 de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo de contabilidad.

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

SUPERVISOR(A) DE CONTADOR(A) DE LOTERÍA ADICIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la contabilidad y auditoría de los fondos recaudados en la Lotería Adicional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en la planificación, coordinación y supervisión de los trabajos contabilidad y auditoría de los recaudos de la Lotería Adicional 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa los trabajos de contabilidad y auditoría de los recaudos de la Lotería Adicional.

Supervisa al personal que realiza la contabilidad y auditoría de los sobres de cuadre de los recaudos por venta de boletos y operaciones de los comerciantes.

Revisa y aprueba los ajustes de débitos por cancelaciones de ventas no documentadas.

Revisa, verifica y corrige los informes semanales de ventas y fondos insuficientes.

Realiza el cuadre de ventas y transferencias electrónicas de fondos y aprueba el envío al banco.

Verifica y aprueba los informes de ventas de las cuentas maestras.

Procesa y postea ajustes.

Prepara la conciliación mensual de cuentas a cobrar y las entradas de jornal para el Mayor General.

Gestiona el cobro de deudas canceladas, según el procedimiento establecido.

Realiza la reclamación de la ejecución de la fianza de las cuentas canceladas a la compañía afianzadora.

Atiende los problemas de los cuadres de ventas y cuentas de banco de los agentes de la Lotería Adicional.

Verifica y aprueba las transferencias por balances de crédito a los comerciantes.

Prepara el informe mensual de los hallazgos de auditoría de los pagos en los centros de pago.

Mantiene los archivos de documentos y de información computadorizada de los comerciantes.

Gestiona la devolución de la fianza a comerciantes cancelados que no tienen deuda.

Redacta comunicaciones e informes relacionados a las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a la Lotería Adicional.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de contabilidad, intervención de documentos y auditoría.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y detectar errores de contabilidad.

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 con público en general.

Destreza en la operación de 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 Auditoría o Intervención de Cuentas. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado a contabilidad; cuatro (4) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Contador(a) de Lotería Adicional 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

SUPERVISOR(A) DE COORDINADORES(AS) DE LOTERÍA ADICIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la coordinación de los terminales de juego y los sorteos de Lotería Adicional fiscalizados por 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 procesos de selección, evaluación de solicitudes, contratación y renovación de las licencias para operar un terminal de juego de la Lotería Adicional fiscalizados 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 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa los procesos de selección, evaluación de solicitudes, contratación y renovación de las licencias para operar terminales de juego de la Lotería Adicional.

Adiestra y supervisa al personal sobre los procedimientos de depósitos, cuadre, adelantos de efectivo, pago de premios, bajas, suspensiones y activación de terminales, cambios en el sistema de juegos, ajuste de crédito, gestión de cobro de deuda y análisis de documentos.

Planifica, supervisa y fiscaliza el proceso de orientación y adiestramiento que ofrece el proveedor de servicios de juegos a los vendedores de boletos de la Lotería Adicional, así como la auditoría a los contratos activos.

Recomienda al Comité de Evaluación la aprobación o denegación de la licencia para operar un terminal de juego de Lotería Adicional.

Revisa el informe de fondos insuficientes presentado por el banco para cada comerciante con licencia para operar un terminal de juego y supervisa la gestión de cobro de la deuda.

Autoriza la impresión de registros de transacciones de los diferentes informes preparados por el centro de cómputos, la activación, suspensión y cancelación de terminales y cualquier cambio en el archivo de comprobantes en el sistema central.

Supervisa todo lo relacionado con el proceso de los sorteos de la Lotería Adicional que se realiza fuera del canal de televisión; analiza y evalúa las irregularidades surgidas durante la celebración de estos y ofrece alternativas para corregir las mismas.

Establece comunicación con el canal de televisión y el centro de datos antes, durante y después de la celebración de los sorteos.

Redacta comunicaciones e informes relacionados a las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a la Lotería Adicional.

Conocimiento considerable de los principios básicos de contabilidad, intervención de documentos y auditoría.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión y mercadeo.

Habilidad para evaluar solicitudes y documentos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con la coordinación de los sorteos de la Lotería Adicional, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Lotería Adicional 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

SUPERVISOR(A) DE CUENTAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar las funciones relacionadas con cuentas por pagar y cuentas por cobrar 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 y supervisión de las funciones de contabilidad auxiliares relacionadas con el procesamiento de pagos, ajustes a las cuentas, preintervención de documentos fiscales y cobro de cuentas por concepto de servicios prestados 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las labores que realizan los empleados de cuentas a pagar, preintervención, operaciones de cobro y actualización de todas las cuentas correspondientes a servicios prestados por la Agencia a otros organismos gubernamentales.

Analiza y prepara documentos fiscales para asignarles número para pago y determinar la legalidad, corrección y exactitud de los mismos.

Lleva y mantiene registros de pago por programas y registros de obligaciones.

Verifica los cobros contra las facturas para asegurarse de que se esté recibiendo el pago correctamente y en el menor tiempo posible.

Revisa documentos preintervenidos para pago y obliga los mismos utilizando el sistema PRIFAS del Departamento de Hacienda.

Registra comprobantes de pago en el sistema de contabilidad central y facturas y pagos en los subsidiarios por suplidor.

Verifica que el análisis de las gestiones de cobro se esté realizando efectivamente.

Coteja y analiza estados de cuentas.

Establece procedimientos apropiados para dar continuidad a las cuentas por cobrar.

Concilia el registro de documentos de pago contra el registro de cheques que emite el Departamento de Hacienda.

Verifica la disponibilidad de fondos de las agencias para proceder con el cobro de servicios.

Prepara anualmente la declaración informativa de todo servicio profesional y contratos de la Agencia.

Prepara y envía comunicaciones de cobro a las instrumentalidades gubernamentales por deudas contraídas con la Agencia.

Establece métodos de trabajo e implanta controles que aseguren un proceso rápido y eficiente de cobro y actualización de cuentas.

Mantiene registros y controles relacionados con su área de trabajo.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con sus funciones.

Atiende y orienta al público y suplidores que visita su área de trabajo

Adiestra y orienta al personal bajo su supervisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos principios y prácticas relacionadas con el manejo de fondos públicos, contabilidad y cobros.

Conocimiento de las prácticas y principios modernos de oficina, supervisión y sistemas mecanizados.

Habilidad para cotejar, analizar, detectar errores, preparar, organizar y mantener documentos fiscales, expedientes y registros de contabilidad.

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 Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis de cuentas a pagar o cuentas por cobrar o una combinación de estos.

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

SUPERVISOR(A) DE CUENTAS INACTIVAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de trabajo relacionadas con el reembolso a clientes del balance de cuentas inactivas depositadas en instituciones financieras 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, supervisión y evaluación de las actividades de trabajo relacionadas con el reembolso a clientes del balance de cuentas inactivas depositadas en instituciones financieras en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleadó 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, en reuniones con sus supervisores y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades de trabajo que realizan los empleados de un área de cuentas inactivas.

Revisa el análisis y evaluación efectuado por el Analista de Cuentas Inactivas en los casos de reclamación de reembolso del balance de una cuenta inactiva depositado en una institución financiera.

Recomienda la aprobación o denegación de las reclamaciones de pago del balance de cuentas inactivas depositadas en instituciones financieras.

Somete recomendaciones viables para agilizar los procesos de trabajo y asegurar la eficiencia de los mismos.

Mantiene, custodia y controla gran variedad de documentos correspondientes a las actividades asociadas a las cuentas inactivas.

Establece métodos y procedimientos de trabajo e implanta controles que aseguren la eficiencia de los trabajos de su unidad de trabajo.

Asesora y orienta a funcionarios de la Agencia y otras dependencias referente a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las cuentas inactivas.

Mantiene registros y controles relacionados con su unidad de trabajo.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Atiende y orienta al personal y público que visita su área de trabajo

Adiestra y orienta al personal bajo su supervisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, teoría y prácticas relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de procesamiento de datos y de programación de computadoras electrónicas.

Habilidad para determinar requerimientos específicos de información y diseñar formatos de informes en lenguaje de computadoras.

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 computarizados 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. Cinco (5) años de experiencia profesional en el análisis o evaluación del cumplimiento de legislación y reglamentación aplicable a la industria financiera; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Cuentas Inactivas 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

SUPERVISOR(A) DE DIVISIÓN ACTUARIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, desarrollar y supervisar estudios y evaluaciones actuariales 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, desarrollo y supervisión de estudios, evaluaciones y certificaciones actuariales 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 los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, desarrolla y supervisa estudios, evaluaciones y certificaciones actuariales.

Analiza las certificaciones actuariales hechas por los actuarios independientes a tono con las reservas de pérdidas de las aseguradoras.

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del análisis y evaluación de los contratos, reglas, endosos, aditamentos, archivos, planes tarifarios y tipos de primas de pólizas de seguros.

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los procesos de análisis y verificación de las prácticas de evaluación de riesgos ("risk management, underwriting" y otros), elaboración de tarifas de las aseguradoras y de las investigaciones en las oficinas de las aseguradoras ("on site") para corroborar el cumplimiento con los criterios de evaluación de riesgos y elaboración de tarifas presentadas en la radicación a la Agencia.

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del proceso de evaluación de solvencia ("solvency monitoring") a las compañías aseguradoras.

Colabora con el diseño y la planificación de las estrategias y el plan de trabajo que se lleva a cabo en la división.

Realiza los estudios actuariales de aseguradoras del Gobierno para determinar solvencia de dichas entidades, si los tipos de primas son adecuados y si las reservas separadas son suficientes para cubrir reclamaciones futuras.

Revisa y recomienda la aprobación de formularios de pólizas, endosos, aditamentos, archivos complejos de reglas, planes tarifarios y tipos de primas sometidas por los aseguradores y organismos tarifadores, con el propósito de verificar que los mismos cumplen con los requisitos de ley aplicables.

Participa en los exámenes periódicos de los organismos tarifadores.

Asesora, adiestra y orienta a personal de menor jeraraquía y a funcionarios y empleados en materia de seguros.

Representa a la Agencia en calidad de perito ante tribunales, vistas administrativas, juntas, comités, conferencias y reuniones en materia de estudios actuariales de seguros.

Participa en el análisis de todo lo relacionado con las cubiertas de seguros y las primas correspondientes a los planes médicos para los empleados del Gobierno.

Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo del personal de los diferentes niveles a su cargo.

Implanta, supervisa y evalúa la práctica de recursos humanos del personal a su cargo: reclutamiento, selección, adiestramiento, desarrollo, gerencia de desempeño y acciones disciplinarias.

Sustituye a su supervisor(a) durante su ausencia o cuando le es requerido.

Redacta informes de labor realizada y comunicaciones relacionadas al área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios actuariales y de su aplicación y de las tendencias, productos y servicios de la industria de seguros.

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

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

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

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos complejos con rapidez y exactitud.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.

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.

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 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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis y emisión de pólizas o el análisis de reclamaciones de seguros; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Actuario(a) en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

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

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 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

SUPERVISOR(A) DE DIVISIÓN DE AUDITORÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo, de oficina y de campo, que consiste colaborar en la planificación, programación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que le son asignados a los auditores de la agencia y realizar trabajos de auditoría financieras, operacionales, gerenciales y administrativas a las agencias, corporaciones públicas y entidades sin fines de lucro que reciben fondos públicos para determinar la efectividad y eficiencia en la utilización de estos recursos en cumplimiento con las leyes, reglamentos y estándares aceptables de auditoría general en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, programación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que le son asignados a los auditores de la agencia y realizar trabajos de auditoría financieras, operacionales, gerenciales y administrativas a las agencias, corporaciones públicas y entidades sin fines de lucro que reciben fondos públicos en las entidades gubernamentales auditadas. 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, programación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que le son asignados a los auditores de la agencia y realiza trabajos de auditoría financieras, operacionales, gerenciales y administrativas a las agencias, corporaciones públicas y entidades sin fines de lucro que reciben fondos públicos para determinar la efectividad y eficiencia en la utilización de estos recursos en cumplimiento con leyes, reglamentos, estándares aceptables de auditoría general del Gobierno y de la Agencia.

Colabora en la planificación, programación, coordinación, dirección y supervisión de las labores de que se realizan en una unidad de Análisis de Sistemas de Información, Cumplimiento o Preauditoria, según la ubicación del puesto.

Supervisa los trabajos de oficina y campo que realizan los auditores bajo su responsabilidad con el objetivo de evaluar su efectividad y presentar recomendaciones a la gerencia.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otros relacionados con los asuntos pertinentes a su área de trabajo.

Identifica, diseña y desarrolla métodos y técnicas a utilizar para realizar auditorías de los sistemas de información computadorizados y los procedimientos establecidos en las entidades gubernamentales cubiertas bajo la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como "Ley del Inspector General de Puerto Rico", según la ubicación del puesto.

Corrige y presenta recomendaciones de los informes sobre resultados de las preauditorias, auditorías y auditorías de sistemas de información, entre otros relacionados a su área de trabajo, según la ubicación del puesto.

Presenta los hallazgos de las preintervenciones e intervenciones y provee recomendaciones a su supervisor inmediato.

Redacta y corrige cartas, informes y memorandos.

Revisa, analiza y requiere correcciones a las hojas de trabajo preparadas por los auditores.

Desarrolla normas y procedimientos relacionados con los objetivos y metas de su área de trabajo y participa en la evaluación de los métodos y procedimientos utilizados para verificar su efectividad en la consecución de las metas establecidas.

Verifica el cumplimiento con leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las operaciones, administración y servicios de las entidades gubernamentales cubiertas.

Recomienda a su supervisor inmediato estrategias para medir, mejorar y aumentar la efectividad, la eficiencia y la economía en el funcionamiento de las entidades gubernamentales, así como la eliminación de disposiciones reglamentarias o reglamentos innecesarios,

Participa y colabora en la preparación del plan de trabajo de su unidad de trabajo y le da seguimiento y cumplimiento al mismo, para asegurarse de que se cumplan los objetivos.

Analiza los señalamientos indicados en los informes de progreso de los auditores de menor jerarquía y determina si se ajusta a la evidencia obtenida.

Desarrolla estrategias para efectuar las auditorías y evalúa la determinación del por ciento de riesgo de control.

Establece el calendario de actividades de su área de trabajo y se reúne con el equipo de trabajo para evaluar los procesos.

Mantiene el control del tiempo, naturaleza y extensión de los procesos y determina el curso a seguir, con la aprobación de su supervisor inmediato.

Realiza visitas esporádicas a las entidades gubernamentales, para verificar los trabajos realizados por el personal bajo su supervisión.

Evalúa y revisa los documentos obtenidos por los auditores bajo su responsabilidad, en el ejercicio de sus funciones.

Evalúa el trabajo del personal a su cargo.

Atiende consultas técnicas y provee orientación.

Participa como recurso en adiestramientos.

Asesora a los diferentes Jefes de Agencia, Corporaciones Públicas y Entidades sin Fines de Lucro en aspectos relacionados a las funciones bajo su responsabilidad.

Redacta comunicaciones y prepara informes mensuales sobre la labor realizada, de presupuesto, planes de trabajo y otros que sean requeridos.

Sustituye su supervisor inmediato cuando se le requiera y asiste a reuniones, conferencias, actividades y comités de trabajo en su representación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las declaraciones y estándares de auditoría generalmente aceptados.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración, así como de los procesos de preauditoría y auditorías en el sector gubernamental.

Conocimiento considerable de las operaciones del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, que regulan las actividades, servicios y utilización de fondos públicos.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de los métodos de investigación, las técnicas de entrevistas, el análisis de datos e información y en la redacción de informes y planes de trabajo.

Conocimiento considerable de normas de ortografía y gramática de los idiomas español e inglés.

Conocimiento en el uso de computadoras y los programas de Microsoft Office.

Habilidad para liderar un equipo y supervisar personal a cargo.

Habilidad para efectuar estudios y análisis inherentes a sus funciones.

Habilidad para realizar investigaciones y entrevistas relacionadas con el trabajo asignado.

Habilidad para brindar asesoramiento y ofrecer adiestramientos en forma efectiva.

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 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 Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada; que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajos de Auditoría o Intervención de Cuentas; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auditor(a) Principal en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico

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

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

SUPERVISOR(A) DE EDUCACIÓN DE HEAD START/EARLY HEAD START

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar,coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de Servicios de Educación del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start de 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 del área de Servicios Educación del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start 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 a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica,coordina, dirige, supervisa y evalúa, a nivel de concesionario del programa Head Start/Early Head Start todas las actividades del Área de Servicios de Educación en una agencia del gobierno de Puerto Rico.

Diseña e implanta planes de asesoramiento y asistencia técnica al personal de las Agencias Delegadas del Programa de Head Start/Early Head Start y ofrece asesoramiento profesional y especializado.

Dirige, evalúa y ofrece asesoramiento técnico y especializado al personal bajo su supervisión.

Diseña formularios de trabajo y planillas de evaluación para medir la cantidad y calidad de los servicios que ofrecen los empleados asignados al Área de Servicio y a las agencias delegadas del programa Head Start/Early Head Start.

Coordina la planificación de actividades de capacitación y adiestramiento para el personal del Área de Servicio en las agencias delegadas.

Supervisa el proceso de monitoreo, autoevaluación y validación que se ofrece a los participantes de las agencias delegadas conforme al Área de Servicios.

Dirige la planificación de actividades de capacitación y adiestramiento para el personal del área de servicio en las agencias delegadas.

Interpreta la reglamentación, leyes y documentos narrativos del área de servicio que someta la Oficina Nacional de Washington y la Región II de Nueva York.

Asesora a los directores de las agencias delegadas sobre las normas y procedimientos a ser aplicados en el Área de Servicios.

Diseña, planifica, dirige y supervisa el proceso de recopilación y análisis de la información estadística acerca de los participantes del Área de Servicios.

Diseña planes de adiestramiento para el Área de Servicios y de ser necesario, sirve de recurso para otras entidades de Gobierno y privadas.

Redacta y actualiza los planes de ejecución, informes narrativos y estadísticos mensuales, trimestrales y anuales; así como procedimientos de trabajo e informes de funcionamiento requerido.

Investiga las necesidades del Área de Servicios, establece las prioridades y hace recomendaciones de rigor que correspondan.

Analiza y recomienda sobre las propuestas federales sometidas por las agencias delegadas de acuerdo con el Área de Servicios de Educación.

Dirige y diseña el proceso de apertura de los centros en las agencias delegadas conforme a los servicios que ofrece su Área.

Participa en comités interagenciales que ofrecen servicios a las comunidades servidas por el Programa Head Start/Early Head Start.

Diseña, implanta y evalúa proyectos innovadores que garanticen la prestación de los servicios que ofrece el Área de Servicios a los participantes de los agencias delegadas.

Redacta comunicaciones y prepara informes 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 del Área de servicio de Educación del Programa Head Start/Early Head Start y de su funcionamiento.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de evaluaciones de programas o servicios.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento en la recopilación y análisis de datos estadísticos.

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

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para planificar, desarrollar y dirigir actividades de capacitación y adiestramiento y ofrecer asesoramiento profesional y especializado.

Habilidad para diseñar y dirigir el proceso de recopilación de datos estadísticos.

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 Educación Preescolar,Educaciónn Elemental o Educación en la Niñez Temprana de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de la educación con niños de edad preescolar o elemental; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Educación de Head Start/Early Head Start 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.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 26 de. enero de 2021

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora Designada
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE EDUCACIÓN FINANCIERA Y PREVENCIÓN AL CONSUMIDOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de trabajo relacionadas con los servicios educativos que se ofrecen al público a través de 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 de trabajo relacionadas con los servicios educativos que se ofrecen al público a través 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 a través de informes y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de trabajo relacionadas con los servicios educativos que se ofrecen al público en la Agencia.

Prepara y recomienda un presupuesto para implantar los objetivos y metas de la unidad de trabajo.

Diseña, planifica, coordina y ejecuta las estrategias para el logro de las metas y objetivos del programa educativo.

Desarrolla y establece un plan de trabajo para cumplir con los objetivos y metas de la unidad de trabajo.

Dirige y participa en reuniones con el personal asignado a su unidad de trabajo y con el personal voluntario de la Agencia que interviene en las actividades educativas dirigidas al consumidor.

Coordina los trabajos de los comités voluntarios.

Coordina con asociaciones nacionales las iniciativas de sus programas.

Promueve las actividades descritas en el plan del programa educativo.

Orienta al público en asuntos relacionados con sus derechos y protección como consumidor de servicios y productos financieros.

Representa a la Agencia en actividades y/o foros dirigidos a la educación financiera y protección del consumidor.

Redacta comunicaciones y prepara comunicaciones relacionadas con su área de responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y políticas relacionadas con su profesión, la industria financiera y las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de los procesos de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistema computarizados 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. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la aplicación y el cumplimiento de las leyes y reglamentación que rigen la industria financiera.

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

SUPERVISOR(A) DE EDUCADOR(A) EN CIENCIAS DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar y supervisar la prestación de servicios relacionados con las ciencias de la familia y la comunidad 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, organización y supervisión de las actividades de orientación a personas o grupos que se benefician de los servicios de las ciencias de la familia y la comunidad ofrecidos 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 de los informes que somete, en reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza y supervisa las actividades de orientación a personas o grupos que se benefician de los servicios de las ciencias de la familia y la comunidad

Planifica, organiza y supervisa programas y actividades que promueven el mejoramiento socioeconómico de los residentes de las comunidades rurales.

Colabora con la preparación y revisión del informe y plan anual de trabajo del Programa de Comunidades Aisladas y otros que le sean requeridos.

Promueve y lleva a cabo adiestramientos para el mejoramiento profesional y la capacitación de los profesionales de las ciencias de la familia y el consumidor, y sus ayudantes.

Orienta y da seguimiento al trabajo que realizan los Educadores en Ciencias de la Familia y la Comunidad a nivel de campo y oficina, y le suple el material que sea necesario.

Fomenta, organiza, desarrolla y supervisa actividades que generen ingresos económicos para grupos organizados en las comunidades rurales

Evalúa la labor que realiza el personal de campo y somete informes al respecto.

Estudia y participa en la evaluación de nuevas comunidades a ser atendidas por el personal bajo su responsabilidad.

Atiende personas que visitan la oficina en busca de orientación sobre los servicios de las ciencias de la familia.

Participa como recurso en conferencias exhibiciones y otras actividades relacionadas con el Programa a solicitud de otras agencias de gobierno o de grupos de comunidad.

Coordina esfuerzos interagenciales para llevar a cabo los diferentes programas a las familias de las comunidades rurales.

Redacta comunicaciones y prepara los informes requeridos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de educación aplicables a las ciencias de la familia y el consumidor y al análisis de condiciones socioeconómicas que afectan el hogar.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

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 computarizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación de la Familia y la Comunidad, o en Educación Secundaria en Ecología Familiar (Ciencias de la Familia y el Consumidor) de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios de orientación sobre las ciencias de la familia y la comunidad, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Educador(a) en Ciencias de la Familia y la Comunidad 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

SUPERVISOR(A) DE EDUCADORES(AS) Y EVALUADORES(AS) DE CONDUCTORES(AS) DE VEHÍCULOS DE MOTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la preparación y administración de exámenes prácticos a los aspirantes a conductores de vehículos de motor y en la ejecución de tareas educativas sobre la seguridad en el tránsito 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 una unidad funcional dedicada a administrar, evaluar y calificar las pruebas técnicas y prácticas ofrecidas a los aspirantes a conductores de vehículos de motor y en el desarrollo de programas educativos sobre la seguridad del 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 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 y supervisa las actividades de una unidad de trabajo dedicada a desarrollar actividades relacionadas con la administración, evaluación y calificación de pruebas técnicas y prácticas ofrecidas a los aspirantes a conductores y programas educativos de seguridad en el tránsito en una Agencia.

Implanta normas administrativas y controles que sean necesarios para la operación y buen funcionamiento de una oficina que lleva a cabo funciones relacionadas con la seguridad en el tránsito.

Atiende todos aquellos casos que por su naturaleza compleja no pueden ser solucionados por los educadores y evaluadores bajo su responsabilidad.

Ofrece cursos, así como conferencias sobre o relacionados con la Ley Núm. 22 - 2000, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

Supervisa escuelas privadas para enseñar a conducir.

Entrevista personas para el sistema de puentes.

Administra exámenes teóricos y confecciona y organiza las pruebas y exámenes prácticos.

Organiza y desarrolla programas de seguridad en las escuelas, en coordinación con las autoridades escolares con el propósito de promover la seguridad en el tránsito.

Organiza y ofrece cursos de mejoramiento a conductores de vehículos de motor con el propósito de corregir los malos hábitos al conducir.

Prepara folletos, libros y otros materiales didácticos sobre reglas de seguridad en el tránsito cuando es necesario.

Diseña cursos para los maestros y adultos interesados en el manejo de vehículos de motor y para adultos que no saben leer ni escribir.

Orienta al personal bajo su supervisión relacionado con las normas de evaluación a seguir, incluyendo normas para las personas que no saben leer ni escribir.

Confecciona y organiza las pruebas a ser ofrecidas a los aspirantes a obtener licencia de aprendizaje que no saben leer ni escribir.

Interpreta leyes y reglamentos de tránsito.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos de tránsito y de las medidas de seguridad en el manejo de vehículo de motor.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento considerable de los principios y métodos de enseñanza y de las técnicas en la confección y evaluación de exámenes.

Habilidad para planificar, asignar, dirigir y supervisar el trabajo de un grupo de empleados bajo su responsabilidad.

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.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo de vehículos de motor.

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. Cuatro (4) años de experiencia profesional ofreciendo conferencias, cursos y/u orientaciones a grupos de personas; tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Educador(a) y Evaluador(a) de Conductores(as) de Vehículos de Motor en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

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

SUPERVISOR(A) DE EMPLAZADORES(AS)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que llevan a cabo los emplazadores de 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 las actividades que llevan a cabo los emplazadores 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 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, mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que llevan a cabo los emplazadores.

Entrega a los emplazadores los documentos que éstos van a diligenciar.

Da seguimiento a los casos que le son asignados a los emplazadores.

Asigna a los emplazadores las distintas investigaciones especiales en las agencias de gobierno.

Prepara y da seguimiento al calendario de señalamientos en los Tribunales.

Refiere los casos e investigaciones especiales a los empleados asignados a labores.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal de menor jerarquía.

Contesta consultas de querellantes sobre el estatus de casos referidos a la oficina.

Identifica las necesidades de la oficina y somete sus recomendaciones al superior jerárquico.

Prepara informes presupuestarios, informes mensuales y anuales de la labor realizada en la oficina, así como cualquier otro informe que le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, estatales y federales, reglamentos, normas y procedimientos a seguir para la realización de emplazamientos.

Conocimientos de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar problemas y situaciones y tomar decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos que conlleven el diligenciamiento de documentos de carácter legal u oficiales; tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Emplazador(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

SUPERVISOR(A) DE ENFERMERÍA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo en el campo de la Enfermería que consiste en planificar, coordinar y supervisar el servicio de enfermería en una institución o programa de salud 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 y supervisión del servicio de enfermería en una institución o programa 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, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa el servicio de enfermería en la institución o programa de salud donde está asignado el puesto.

Supervisa y evalúa el trabajo realizado por el personal de enfermería subalterno.

Asigna los deberes y responsabilidades del personal de enfermería.

Adiestra al personal bajo su supervisión, asignados a su unidad de trabajo y sirve de recurso en actividades educativas.

Evalúa el servicio de enfermería y efectúa los ajustes necesarios.

Prepara y mantiene actualizados inventarios de medicamentos, materiales, instrumentos y equipo utilizados en su unidad de trabajo.

Mantiene un sistema de vigilancia activa en la notificación de casos de enfermedades transmisibles.

Acompaña al Médico en sus rondas para contestar preguntas, recibir instrucciones y observar las necesidades en el cuidado a pacientes.

Establece y mantiene actualizados registros y estadísticas relacionadas con sus funciones.

Ofrece cuidado directo de enfermería a grupos de personas, en armonía con las normas y procedimientos y régimen médico establecidos, luego de hacer la planificación correspondiente con el equipo de enfermería y el interdisciplinario.

Evalúa, revisa y actualiza el plan de cuidado de enfermería para los pacientes y/o participantes asignados a base de la identificación de sus necesidades particulares y su clasificación por niveles, a medida que cambia el estado de salud del paciente y/o participante.

Administra medicamentos y tratamientos a pacientes y/o participantes, según la prescripción médica; anota la hora y cantidad en el expediente correspondiente.

Prepara y administra medicamentos, sueros, drogas intravenosas, inyecciones subcutáneas, intramusculares e intravenosas y tratamientos debidamente recetados y ordenados por médicos.

Lleva control de las sustancias controladas en el carro de los medicamentos.

Supervisa la ejecución de las técnicas asépticas y de aislamiento en las diferentes unidades en los casos de condiciones o enfermedades infecciosas.

Participa con la facultad médica en la planificación, el cuidado y tratamiento de enfermería que se ofrece a los pacientes en unidades especializadas en los centros de tratamiento e instituciones hospitalarias, según la ubicación del puesto.

Ejecuta procedimientos y técnicas complejas en enfermería en el cuidado del paciente y/o participante, en situaciones especiales y de alto riesgo.

Coordina con otras agencias del gobierno la prestación de servicios especializados de salud.

Participa en la coordinación de los procesos de admisión, traslados y altas de pacientes; verifica que el personal de enfermería reciba y oriente al paciente; coteje la corrección de la información incluida en el expediente de admisión; prepare las hojas de cargos; y procese mediante el sistema computadorizado todos los cargos relacionados con los servicios que se le presten.

Ofrece orientación a los padres y familiares de los pacientes y/o participantes sobre las indicaciones del médico.

Revisa la preparación y mantenimiento de expedientes clínicos de los pacientes durante la hospitalización, tratamiento ambulatorio y al ser trasladados o dados de alta, con anotaciones de enfermería exactas y significativas que reflejen correctamente la condición del paciente y/o participante, progreso, educación y tratamiento, en armonía con el plan de cuidado individualizado.

Prepara informes diarios, de incidencias y otros que le sean requeridos y comunicaciones relacionadas con sus funciones.

Observa los riesgos y las medidas de seguridad propias de su oficio.

Vigila el uso y mantenimiento adecuado de los instrumentos y el equipo que utiliza.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del campo de la enfermería generalista y de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad a observar.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la profesión de la enfermería generalista.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el servicio de enfermería.

Habilidad para prestar servicios de cuidado y tratamiento directo a pacientes y/o participantes.

Habilidad para llevar y mantener registros y controles relacionados con el trabajo asignado.

Habilidad para realizar observaciones significativas de cambios o reacciones en la condición de salud del paciente que impliquen progreso o deterioro.

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.

Destreza en el uso y operación de equipo, instrumentos y materiales básicos para prestar servicios en el campo de la enfermería generalista.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia Permanente de Enfermero Generalista expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la Enfermería Generalista.

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

SUPERVISOR(A) DE ENFERMERÍA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo en el campo de la Enfermería que consiste en planificar, coordinar y supervisar el servicio de enfermería en una institución o programa de salud 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 del servicio de enfermería en una institución o programa 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 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 los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa el servicio de enfermería en la institución o programa de salud donde está asignado el puesto.

Supervisa y evalúa el trabajo realizado por el personal de enfermería subalterno en términos del cuidado al paciente y/o participantes, conducta y eficiencia, entre otros criterios.

Asigna los deberes y responsabilidades del personal de enfermería subalterno tomando en consideración las necesidades del paciente y/o participantes, empleados disponibles y requerimientos de su unidad de trabajo.

Revisa la asignación diaria de personal con los enfermeros y efectúa los ajustes necesarios en caso de que surjan cambios imprevistos en el paciente y sus necesidades.

Evalúa el servicio de enfermería bajo su responsabilidad y efectúa los ajustes necesarios para asegurar la calidad y corrección de los mismos.

Revisa la preparación y mantenimiento de expedientes clínicos de los pacientes durante la hospitalización, tratamiento ambulatorio y al ser trasladados o dados de alta, con anotaciones de enfermería exactas y significativas que reflejen correctamente la condición del paciente y/o participante, progreso, educación y tratamiento, en armonía con el plan de cuidado individualizado.

Prepara y mantiene actualizados inventarios de medicamentos, materiales, instrumentos y equipo utilizados en su unidad de trabajo.

Establece y mantiene actualizados registros, controles y estadísticas relacionadas con sus funciones.

Supervisa al equipo de enfermeras regionales en la planificación, discusión y evaluación de las investigaciones epidemiológicas realizadas a individuos, familias y comunidad.

Prepara y somete las requisiciones de equipo, instrumentos, materiales y medicamentos utilizados en la prestación del servicio de enfermería.

Vigila el uso y manejo de drogas controladas.

Implanta y se asegura de que se sigan las normas y procedimientos en su área de trabajo.

Asesora al personal de enfermería en el desarrollo de planes de cuidado de enfermería para los pacientes y/o participantes y en otros aspectos relacionados con el campo de la enfermería, incluyendo la prevención y control de enfermedades transmisibles.

Provee cuidado directo de enfermería a pacientes y/o participantes, luego de hacer la planificación correspondiente con el equipo de enfermería y el interdisciplinario.

Prepara informes, planes de trabajo, planes de vacaciones, itinerarios de trabajo y comunicaciones relacionadas con sus funciones.

Sustituye a su supervisor inmediato en caso de ausencia, cuando se le requiere.

Observa los riesgos y las medidas de seguridad propias de su oficio.

Vigila el uso y mantenimiento adecuado de los instrumentos y el equipo que utiliza.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas del campo de la enfermería generalista y de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad a observar.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la profesión de la enfermería generalista.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el servicio de enfermería.

Habilidad para prestar servicios de cuidado y tratamiento directo a pacientes y/o participantes.

Habilidad para llevar y mantener registros y controles relacionados con el trabajo asignado.

Habilidad para realizar observaciones significativas de cambios o reacciones en la condición de salud del paciente que impliquen progreso o deterioro.

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.

Destreza en el uso y operación de equipo, instrumentos y materiales básicos para prestar servicios en el campo de la enfermería generalista.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia Permanente de Enfermero(a) Generalista expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la Enfermería Generalista; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Enfermería 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

SUPERVISOR(A) DE ENFERMERÍA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo en el campo de la Enfermería que consiste en planificar, coordinar y supervisar el servicio de enfermería en una institución o programa de salud en 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 y supervisión del servicio de enfermería en una institución o programa 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 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 los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, y supervisa las actividades operacionales y administrativas desempeñadas por un grupo de supervisores, enfermeras, especialistas y asistentes adscritos en una institución o programa de salud donde está asignado el puesto.

Supervisa, coordina y evalúa las actividades y los trabajos administrativos y técnicos correspondientes al programa de servicios directos de enfermería de diferentes unidades clínicas en las cuales se integran supervisores de servicios de enfermería de nivel primario, secundario o terciario dependiendo del nivel de intervención y tipo de servicio en que se desempeña.

Supervisa y coordina la implantación y evaluación de los programas y los planes de trabajo para el logro de los objetivos operacionales de la unidad o área de servicios a la cual se asigne.

Supervisa y coordina los procesos de los programas de prestación de servicios de enfermería que se desarrollan en las unidades de servicios bajo su supervisión con el propósito de comprobar el cumplimiento con las normas, procedimientos y controles establecidos que rigen y aplican a dichas actividades.

Autoriza las transacciones correspondientes a los diferentes trámites que se generan en la unidad o área programática de servicios de enfermería bajo su responsabilidad.

Revisa la preparación y mantenimiento de expedientes clínicos de los pacientes, así como los informes de accidentes e incidentes ocurridos, con anotaciones de enfermería exactas y significativas que reflejen correctamente la condición del paciente y/o participante, progreso, educación y tratamiento, en armonía con el plan de cuidado individualizado.

Prepara y mantiene actualizados inventarios de medicamentos, materiales, instrumentos y equipo utilizados en su unidad de trabajo.

Establece y mantiene actualizados registros, controles y estadísticas relacionadas con sus funciones.

Asegura que el personal bajo su supervisión mantenga al día sus credenciales profesionales.

Prepara y somete las requisiciones de equipo, instrumentos, materiales y medicamentos y coordina con otros departamentos el intercambio de éstos.

Vigila el uso y manejo de drogas controladas.

Participa en la preparación y/o revisión de reglamentos, normas, y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Asesora al personal de enfermería en el desarrollo de planes de cuidado de enfermería para los pacientes y/o participantes y en otros aspectos relacionados con el campo de la enfermería, incluyendo la prevención y control de enfermedades transmisibles.

Notifica la condición de los pacientes y los servicios brindados a éstos durante su jornada de trabajo, al supervisor que lo reemplaza.

Provee cuidado directo de enfermería a pacientes y/o participantes, luego de hacer la planificación correspondiente con el equipo de enfermería y el interdisciplinario.

Prepara informes, planes de trabajo, planes de vacaciones, itinerarios de trabajo y comunicaciones relacionadas con sus funciones.

Observa los riesgos y las medidas de seguridad propias de su oficio.

Vigila el uso y mantenimiento adecuado de los instrumentos y el equipo que utiliza.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas modernas del campo de la enfermería generalista.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la profesión de la enfermería generalista.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el servicio de enfermería.

Habilidad para prestar servicios de cuidado y tratamiento directo a pacientes y/o participantes que presentan condiciones de salud.

Habilidad para llevar y mantener registros y controles relacionados con el trabajo asignado.

Habilidad para realizar observaciones significativas de cambios o reacciones en la condición de salud del paciente que impliquen progreso o deterioro.

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.

Destreza en el uso y operación de equipo, instrumentos y materiales básicos para prestar servicios en el campo de la enfermería generalista.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia Permanente de Enfermero(a) Generalista expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la Enfermería Generalista; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Enfermería II 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

SUPERVISOR(A) DE ENTRADA Y PROCESAMIENTO DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y supervisar las operaciones de procesamiento electrónico de datos 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 y supervisión de las funciones de entrada, registro y procesamiento 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 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa la labor que realiza el personal encargado de la entrada, registro y procesamiento de información en una Agencia.

Prepara itinerarios de trabajo e imparte instrucciones sobre las tareas a realizarse.

Determina las acciones a seguir cuando se detectan anomalías y problemas en los procesos.

Verifica y evalúa los trabajos procesados por el personal bajo su responsabilidad.

Coordina adiestramientos sobre distintos temas para el personal, enfatizando aquellos temas de distintos equipos de procesar datos y otros sistemas computadorizados.

Establece los métodos de control necesarios para minimizar el margen de error en la realización de los trabajos.

Prepara procedimientos para lograr buen control de producción y un funcionamiento efectivo de las operaciones.

Establece medidas de seguridad y vela por su cumplimiento.

Evalúa el desempeño, funcionamiento y efectividad de los equipos y sistemas de operación de procesamiento de información y hace las gestiones necesarias para la reparación del equipo cuando es requerido.

Asesora, orienta y adiestra al personal en aspectos relacionados con las operaciones y producción de los sistemas electrónicos de información y sobre el uso de las máquinas y materiales que se utilizan.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos que se utilizan en la entrada, búsqueda y procesamiento de información en los sistemas computadorizados.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

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

Habilidad para coordinar y supervisar trabajos y para la solución efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

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

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento de operación de equipo electrónico de entrada de información. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con la operación de equipo electrónico de entrada de información.

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

SUPERVISOR(A) DE ESTABLOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento y operación de un establo de caballos 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 y supervisión del funcionamiento y operación de un establo de caballos 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 inspección ocular, por los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa el funcionamiento y operación de un establo de caballos.

Asegura que el trabajo de limpieza, cuido y alimentación de los caballos se realice.

Vela que se cumplan las normas, reglamentos y disciplina dentro del establo y áreas adyacentes.

Inspecciona a los caballos para determinar si tienen enfermedades o lesiones y notifica al veterinario.

Prepara requisiciones, recibe e inspecciona el alimento, equipo y materiales que se necesitan para la operación y funcionamiento del establo para determinar si se cumple con los requisitos estipulados.

Inspecciona que la alimentación de los caballos se efectúe según lo establecido por cantidades, tipo de ración, patrones de alimentación, salud, actividad y tamaño del animal.

Propone métodos y procedimientos apropiados para simplificar y realizar el trabajo en forma económica y eficiente.

Mantiene al día el inventario de materiales y equipo que se utiliza en el establo.

Lleva el control de un diario donde se anotan las actividades, sucesos y novedades relativas al establo.

Gestiona la reparación del equipo del establo cuando sea necesario.

Propicia la integración y utilización de los caballos del establo con las actividades docentes.

Prepara informes sobre la labor realizada y todos aquellos que se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los alimentos, materiales y equipo que se utilizan en la operación y mantenimiento de un establo.

Conocimiento sobre equitación.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento básico de las enfermedades que afectan a los caballos y los métodos y prácticas más efectivas de tratamiento.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal.

Habilidad para trabajar con animales domésticos en forma adecuada.

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 el manejo del equipo y materiales que se utilizan en un establo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en el cuido de caballos de carrera.

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

SUPERVISOR(A) DE EXÁMENES E INVESTIGACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, dirigir y supervisar los exámenes e investigaciones que se llevan a cabo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico, con el propósito de fiscalizar el cumplimiento con las leyes, reglamentos y normas vigentes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la reglamentación, fiscalización y supervisión de las autoridades financieras o aseguradoras 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 de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige y supervisa un grupo de profesionales en las actividades relacionadas con la reglamentación, fiscalización y supervisión de las instituciones financieras o aseguradoras, según la ubicación del puesto, autorizadas a operar bajo las leyes, reglamentos y normas de la Agencia.

Planifica y prepara el plan de trabajo, programando los exámenes e investigaciones.

Planifica y prepara el plan de trabajo para la atención de querellas y reclamaciones, según la ubicación del puesto.

Orienta y supervisa al personal en la ejecución de las tareas.

Revisa y coteja los informes que prepara el personal a su cargo y recomienda el formato y contenido final de los informes correspondientes.

Ordena la preparación de las facturas por exámenes realizados, memorandos, órdenes de cese y desista, resoluciones y estipulaciones.

Asiste en la preparación de correspondencia, minutas, cartas circulares, reglamentos, procedimientos y anteproyectos de ley a ser sometidos a la consideración de un superior jerárquico.

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.

Conocimiento considerable de los procesos de las unidades internas y externas con las que se relacionan.

Habilidad para orientar, coordinar y supervisar a 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 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. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad, auditoría y/o análisis de operaciones financieras, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Examinador(a) de Entidades Aseguradoras Principal o un(a) Examinador(a) de Instituciones Financieras Sénior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

El incumbente del puesto en esta clase deberá tomar y aprobar los cursos de Educación Continua en y fuera de Puerto Rico, según le sean requeridos.

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 16 de agosto de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de agosto de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE FACTURACIÓN MÉDICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la facturación y cobro por concepto de servicios médicos prestados 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 y supervisión de las actividades relacionadas con el procesamiento y tramitación de facturas para el pago y con el cobro por concepto de servicios médicos prestados en un programa o dependencia 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 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

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la facturación y cobro por concepto de servicios médicos prestados.

Coordina con las dependencias de la agencia, proveedores de servicios médicos y la Administración de Seguros de Salud para procesar el pago de facturas referidas.

Distribuye facturas entre el personal subalterno para que sean trabajadas.

Audita toda cuenta antes de ésta ser procesada a la compañía aseguradora para verificar que reúna los requisitos y concuerden las sumas.

Planifica un itinerario de visitas de los Oficiales de Facturación Médica a las compañías de seguros.

Atiende a los proveedores y otros representantes que acuden a reclamar pagos.

Desarrolla un plan de estrategias para gestionar cobros y recobros a individuos y compañías de seguros médicos.

Ofrece seguimiento a las facturas pendientes de cobro y de pago y documenta las gestiones realizadas.

Analiza las denegaciones de las compañías aseguradoras de planes médicos para ofrecer recomendaciones.

Ofrece adiestramientos con el propósito de garantizar que las facturas sean procesadas correctamente y en término de tiempo requerido por reglamento.

Asigna, supervisa, coordina, revisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Orienta a los empleados a su cargo sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos de trabajo y sobre los cambios que surjan.

Mantiene control histórico de los pagos procesados.

Establece y mantiene registros y controles de facturas, cheques y documentos fiscales relacionados.

Redacta informes y comunicaciones requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas aplicables al proceso y tramitación para la facturación y cobro de servicios médicos prestados.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la facturación y cobro de servicios médicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la facturación y cobro por concepto de servicios médicos prestados.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la facturación y cobro.

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

Certificado en Facturación y Cobro de Planes Médicos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo de oficina que incluya labores de facturación y/o cobro; tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Facturación Médica 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

SUPERVISOR(A) DE GARAJE DE EQUIPO AUTOMOTRIZ

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y técnico que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en un garaje de equipo automotriz de 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 las actividades que se realizan en un garaje de equipo automotriz 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 inspecciones, la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las labores que se realizan en el garaje de equipo automotriz de la Agencia.

Supervisa las labores de reparación y mantenimiento de vehículos de motor liviano y/o equipo pesado, propiedad de la Agencia.

Inspecciona los vehículos para la certificación del CESCO.

Realiza requisiciones de materiales necesarios para las distintas reparaciones.

Lleva control de documentos relacionados con el equipo que tiene bajo su custodia.

Asigna vehículos de motor a los distintos conductores bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

Cumplimenta informes de accidentes donde estén involucrados vehículos oficiales.

Prepara informe anual de marbete de los vehículos oficiales de la Agencia.

Realiza el inventario de las piezas que no se han utilizado y las que se han instalado en los vehículos o equipo pesado.

Mantiene en condiciones óptimas de uso el equipo asignado a su área de trabajo y un inventario de materiales y equipo adecuado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las técnicas, prácticas piezas, herramientas y equipo utilizado en la operación de un garaje y en la reparación y mantenimiento del equipo automotriz y equipo pesado.

Conocimiento considerable de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad a seguir en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz y/o equipo pesado.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para detectar fallas y necesidades de reparación de equipo automotriz y/o equipo pesado.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar personal a su cargo y el trabajo que realizan.

Habilidad para hacer estimados de costos de materiales, piezas y mano de obra para la reparación de equipo automotriz y de equipo pesado.

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.

Destreza en el uso y manejo de equipo, herramientas y materiales que se utilizan en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Técnico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con la reparación y mantenimiento de vehículos de motor y/o equipo pesado.

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

SUPERVISOR(A) DE GUARDIANES(AS) DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de vigilancia y protección de los recursos naturales y ambientales en diversos sectores dentro de la jurisdicción de Puerto Rico 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 planificación, coordinación y supervisión de las actividades de vigilancia y protección de los recursos naturales y ambientales bajo la custodia del Departamento 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 el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades de vigilancia y protección de los recursos naturales y ambientales en diversos sectores dentro de la jurisdicción de Puerto Rico.

Prepara los itinerarios y los turnos de trabajo y los asigna a los Guardianes de Recursos Naturales y Ambientales.

Supervisa y coordina el trabajo de los Guardianes de Recursos Naturales y Ambientales bajo su responsabilidad.

Informa a su superior inmediato y a un representante del Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales, toda violación a las condiciones de los permisos concedidos al amparo de la ley y sus reglamentos.

Investiga solicitudes para la extracción de material de la corteza terrestre.

Investiga querellas sobre construcciones clandestinas llevándose a cabo en la zona marítima terrestre y sobre el corte de árboles sin la autorización de la Agencia.

Rinde informes narrativos sobre incidentes relevantes y sobre el trabajo realizado.

Realiza investigaciones sobre querellas radicadas por los ciudadanos que aleguen daño a la propiedad por efecto de extracciones de corteza terrestre de playas, ríos o lagos.

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 aplicables a la protección y conservación de los recursos y sistemas naturales.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales.

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

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo de vigilancia; tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Guardian(a) de Recursos Naturales y Ambientales 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

SUPERVISOR(A) DE INFORMES CORPORATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de radicación de informes anuales de corporaciones 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 las actividades de radicación de informes anuales de corporaciones 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 a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de radicación de informes anuales de corporaciones.

Supervisa a empleados subalterno.

Orienta y asesora al público en relación con los informes anuales y a las deficiencias encontradas en los mismos.

Cancela las corporaciones que adeuden dos o más informes anuales, según estipulado en ley.

Desarrolla, establece y mantiene los procedimientos necesarios para el control y custodia adecuados de los documentos relacionados con los informes anuales de corporaciones.

Mantiene un registro manual y en computadoras del estatus de los informes y la acción correspondiente.

Prepara el plan de trabajo de la Sección de Informes Anuales.

Redacta comunicaciones y 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 las normas y procedimientos aplicables al registro de corporaciones.

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

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

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su campo 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 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 licencia y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el análisis y evaluación de informes corporativos.

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

SUPERVISOR(A) DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar a los empleados que instalan, reparan y mantienen la red gubernamental de telecomunicación interagencial en 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 y supervisión de los empleados responsables de instalar, reparar y brindar mantenimiento a la red gubernamental de telecomunicación interagencial 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 sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa a los empleados a cargo de la instalación, reparación y mantenimiento de las antenas de microonda y sistemas de telecomunicaciones de la red interagencial de telecomunicación.

Asiste en la ingeniería de la red interagencial en las áreas de infraestructura, logística, órdenes de instalación y equipo inalámbrico.

Asesora en el diseño y configuración de redes de telecomunicación tanto locales como remotas, a ser implantadas en la red interagencial gubernamental.

Ofrece asesoramiento relacionado con la tecnología de telecomunicación a empleados y funcionarios de la Agencia y otras entidades gubernamentales.

Colabora en el diseño e instalación de antenas de microonda.

Coordina con las divisiones de finanzas y legales la logística a seguir para los contratos otorgados, documentación correspondiente y en las cotizaciones y evaluaciones a realizar.

Coordina permisos para las instalaciones inalámbricas en el sector privado y gubernamental.

Procesa certificaciones de servicios contratados y la documentación para efectuar pagos.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, prácticas, herramientas y equipo utilizado en la instalación de infraestructura de redes de telecomunicación.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y medidas de seguridad que regulan la operación y funcionamiento de los sistemas de telecomunicaciones.

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

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas que surgen relacionados con los sistemas de telecomunicaciones y para ofrecer apoyo técnico a los usuarios.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para planificar, coordinar 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 en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en la instalación de infraestructura de telecomunicación y en la instalación de servidores de telecomunicación.

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. Seis (6) años de experiencia en trabajo relacionado con la instalación, reparación y mantenimiento de infraestructura de telecomunicaciones; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista de Infraestructura de Telecomunicación 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

SUPERVISOR(A) DE INSPECTOR(A) DE SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en la coordinación, asignación, dirección, supervisión y evaluación de las inspecciones e investigaciones que realizan los inspectores para el cumplimiento de las leyes y reglamentos que se encarga de hacer cumplir la Oficina de Investigaciones 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, asignación, dirección, supervisión y evaluación de las inspecciones e investigaciones que realizan los inspectores para el cumplimiento de las leyes y reglamentos que se encarga de hacer cumplir la Oficina de Investigaciones 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 presentación de informes, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, asigna, dirige, supervisa y evalúa las actividades, administrativas, operacionales y trabajos del grupo de inspectores y/o personal que tiene a su cargo.

Revisa y evalúa los informes rendidos por los inspectores y recomienda las acciones a seguir en casos administrativos.

Efectúa arrestos, realiza registros y allanamientos, confisca, decomisa o embarga propiedad obtenida proveniente de las inspecciones, junto a su supervisor inmediato o inspectores de menor jerarquía.

Evalúa las recomendaciones que ofrecen los inspectores, en cuanto a las medidas correctivas y/o multas necesarias para evitar la repetición de violaciones administrativas a la Ley de Sustancias Controladas y sus reglamentos.

Colabora en la coordinación, diseño, planificación e implementación de estrategias para el logro de los objetivos de la Oficina de Investigaciones.

Participa del proceso de destrucción y disposición final de evidencia, tales como sustancias controladas y/o donaciones.

Coordina con agencias estatales y federales los planes de trabajo concernientes a inspecciones como resultado de posibles violaciones a las leyes.

Asiste a vistas en los diferentes foros como resultado de las inspecciones e investigaciones desarrolladas por el equipo de inspectores.

Participa en el desarrollo de planes de trabajo dirigidos a garantizar la confiabilidad y agilizar los procesos de expedición y renovación de los Certificados de Registro, autorizaciones y permisos de Sustancias Controladas y Cannabis Medicinal.

Ofrece conferencias relacionadas con diferentes temas de sustancias controladas incluyendo el Cannabis Medicinal, según se le solicite.

Asiste en la redacción y mejoramiento de los manuales y procedimientos de la Oficina.

Coordina y supervisa la realización de inspecciones e investigaciones administrativas.

Adiestra y asesora a los inspectores y a cualquier otro personal o público en general.

Recibe, evalúa y registra querellas y/o confidencias relacionadas con sus funciones y refiere al personal designado de las diferentes áreas de la Agencia, querellas y/o confidencias que no forman parte de sus funciones.

Realiza inspecciones e investigaciones administrativas para brindar apoyo a otras áreas de la Agencia y que estén relacionadas con sus funciones.

Recopila y organiza la información necesaria para redactar los informes pertinentes y requeridos por las leyes, reglamentos y normas establecidas, con el propósito de sostener los casos en el foro pertinente y/o asistir a su personal en el cumplimiento de este proceso.

Prepara presentaciones, mapas, estadísticas, diagramas, tablas, entre otros, que sean relacionadas con sus funciones, con propósitos educativos y/o administrativos.

Diseña y coordina los itinerarios y asignaciones del personal a su cargo.

Coordina y autoriza el proceso de envío de información sobre inspecciones e investigaciones administrativas a las otras Divisiones de la Agencia.

Asiste como testigo para sustentar los casos en los diferentes foros.

Evalúa inspecciones necesarias para autorizar permisos y licencias de sustancias controladas de las diferentes Divisiones.

Supervisa el transporte y almacenamiento de evidencia.

Colabora con el establecimiento de la causa del incidente, recomienda las medidas correctivas necesarias para evitar su repetición y fija las responsabilidades en aquellas instancias requeridas por ley en coordinación y consulta con su supervisor o un inspector de superior jerarquía.

Evalúa las inspecciones de medidas de seguridad requeridas en los locales para autorizar la fabricación, distribución y expendio de sustancias controladas, incluyendo el Cannabis Medicinal.

Coopera con otras agencias federales y estatales en inspecciones, embargos y otras actividades relacionadas con sus funciones, según las instrucciones de su supervisor.

Lleva un registro del transporte de las sustancias o material que es donado.

Refiere y canaliza querellas y quejas relacionadas al personal designado de las diferentes áreas de la Oficina de Investigaciones.

Redacta comunicaciones y prepara los informes requeridos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas de inspección e investigación, documentación y entrevistas relacionadas con las áreas de sustancias controladas y Cannabis Medicinal.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan las inspecciones e investigaciones administrativas y criminales que realiza como parte de las funciones.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar grupos de trabajo.

Habilidad para dirigir y conducir inspecciones e investigaciones.

Habilidad para la lectura, análisis, comprensión e interpretación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para recopilar, leer, evaluar, analizar, organizar y verificar información, datos matemáticos y estadísticos.

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 equipo técnico, cámaras, 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 Ciencias de la Salud o Ciencias Naturales. Seis (6) años de experiencia profesional realizando inspecciones o investigaciones administrativas para el cumplimiento de las leyes de salud y sanidad; tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Inspector(a) de Salud II en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

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 debe haber aprobado un adiestramiento especializado en el área de seguridad o investigación y en el uso y manejo de armas de fuego, según coordinado por la Agencia.

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

SUPERVISOR(A) DE INSPECTORES(AS) DE JUEGOS DE AZAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y de campo que consiste en coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los Inspectores de Juegos de Azar en las áreas de juegos asignadas en los casinos de Puerto Rico, para asegurar el cumplimiento de la legislación, reglamentación, normas y procedimientos vigentes, 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, dirección, supervisión y evaluación de los Inspectores de Juegos de Azar, para asegurar el cumplimiento de la legislación, reglamentación, normas y procedimientos 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 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 rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de inspección de las operaciones de las salas de juegos de azar, para asegurar el cumplimiento de la legislación, reglamentación, normas y procedimientos aplicables y de las metas y objetivos de la Agencia.

Asigna, revisa y distribuye el trabajo que realizan los Inspectores de Juegos de Azar y el cumplimiento de los itinerarios para las visitas de inspección, conforme a los planes de trabajo establecidos y a las necesidades operacionales y del servicio.

Transita entre las mesas de juego para observar las operaciones y asegura la cobertura de las estaciones de juegos en cada cambio de turno del personal.

Verifica y paga el monto de los premios mayores.

Reinicia el funcionamiento de las máquinas después de los pagos.

Efectúa reparaciones o ajustes a las máquinas tragamonedas o recomienda el retiro de las máquinas tragamonedas para su reparación.

Atiende, responde y resuelve las quejas de los clientes.

Monitorea las operaciones de los juegos para garantizar que se siguen las reglas establecidas, el cumplimiento de las leyes estatales y federales y que los empleados ofrezcan un servicio rápido y cortés.

Observa el comportamiento de los jugadores en busca de signos de engaño en el marcado, la distribución o al contar las cartas y notifica al personal de seguridad de personas sospechosas de trampa o fraude.

Aprueba documentos relacionados con las actividades de inspección realizadas por el personal a su cargo.

Revisa y evalúa los informes rendidos por los Inspectores de Juegos de Azar y recomienda las acciones a seguir en casos administrativos.

Notifica a su supervisor de asuntos extraordinarios o situaciones imprevistas que están fuera de su ámbito de control y decisión y presenta recomendaciones para la solución de estos.

Asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos relacionados con las operaciones de las salas de juegos en los casinos.

Participa en las actividades de fiscalización de los permisos para las operaciones de las salas de juegos de azar.

Estudia, interpreta y aplica las leyes, reglamentación y normas aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Orienta y asesora al personal encargado de las actividades de inspección y a funcionarios y empleados de la Agencia sobre las leyes, reglamentos, procedimientos, metas, objetivos, calidad y eficiencia de los servicios.

Participa en la implantación de sistemas y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad, confiabilidad y seguridad de los procesos de inspección.

Participa en la implantación de los planes de trabajo del área de juegos de azar, conforme al reglamento y al plan estratégico de la Agencia.

Vigila que los recursos y la propiedad de la Agencia y del casino, asignados al personal de inspección u otro personal, se utilice de manera correcta.

Mantiene registros y controles detallados y actualizados de las actividades bajo su responsabilidad.

Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizados en los procesos de inspección, de los controles internos de monitoreo, de los reportes de control interno y otros documentos relacionados.

Conocimiento de las nuevas tendencias del mercado relacionadas con la adopción de tecnología en la operación de máquinas y equipos electrónicos de juegos de azar.

Conocimiento de los juegos que se practican en los casinos y del personal que labora en un casino, incluyendo sus responsabilidades.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, programas y servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que administra la Agencia.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para detectar problemas e irregularidades en las operaciones y determinar cómo corregirlos y evitarlos.

Habilidad para trabajar efectivamente ante una variedad de situaciones que requieran actuar con tacto y tolerancia.

Habilidad para recopilar, organizar, analizar e interpretar información y datos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener una relación de trabajo cordial y profesional con agentes de ley y orden federales, estatales y locales, según sea necesario, y con el personal que labora en las localidades que visita.

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 equipo y aplicaciones utilizadas en las actividades de inspección de las máquinas y equipos electrónicos de juegos de azar.

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 trabajo relacionado con las operaciones de casino o de actividades de juegos de azar; uno (1) de estos en funciones de supervisión.

REQUISITO ESPECIAL

Haber aprobado el curso de **"CROUPIER",** ofrecido por un proveedor autorizado por el Negociado de Juegos de Azar de la Comisión de Juegos del Gobierno de Puerto Rico.

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

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 septiembre de 2022.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de septiembre de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE INSPECTORES(AS) DE SERVICIOS DE AMBULANCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las labores realizadas por Inspectores de Servicios de Ambulancias 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 y supervisión de las labores realizadas por los Inspectores de Servicios de Ambulancias 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 a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las labores realizadas por los Inspectores de Servicios de Ambulancias.

Asesora a su supervisor en aspectos relativos al proceso de inspección y ofrece orientación al público en general sobre los requisitos dispuestos en ley y reglamento para proveer servicios de ambulancias en Puerto Rico.

Coordina operativos con la Agencia pertinente para la intervención de ambulancias.

Realiza inspecciones a ambulancias para ser certificadas, conforme la legislación y reglamentación federal y estatal vigente.

Examina expedientes, credenciales de los empleados; solicita y evalúa informes, memorandos, minutas, protocolos, guías, manuales y cualquier otro documento que evidencie el funcionamiento de los servicios de ambulancias.

Examina los vehículos de ambulancias, las dimensiones y los equipos de estas.

Prepara informes de deficiencias con relación a las áreas inspeccionadas.

Revisa y recomienda la aceptación o no de los planes correctivos sometidos por las compañías de ambulancias.

Realiza visitas de seguimiento a ambulancias y compañías de ambulancia a las cuales se les haya identificado deficiencias para asegurarse de la corrección de las mismas, y monitorea el cumplimiento de estas.

Realiza investigaciones e inspecciones relacionadas con querellas o posibles violaciones a estatutos estatales y federales sobre los servicios de ambulancias.

Analiza los resultados de la inspección y evaluación de las ambulancias y recomienda o no la certificación de las mismas, conforme la legislación y reglamentación estatal y federal vigentes.

Participa como testigo de la Agencia en foros administrativos y judiciales, estatales y federales, civiles y criminales sobre la adecuacidad de las ambulancias y los servicios que se prestan en las compañías de ambulancias, y los hallazgos encontrados como resultado de las inspecciones realizadas.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la certificación de ambulancias y los servicios que se proveen.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas aplicables a la inspección y evaluación de servicios de ambulancias.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de investigación, documentación, entrevistas y supervisión.

Conocimiento de la terminología médica y equipo médico.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar labores de inspección y evaluación para la certificación de ambulancias y servicios de ambulancias.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la certificación de ambulancias y los servicios que se proveen.

Habilidad para identificar o descubrir información a través de contacto personal, observación, entrevistas, inspección de expedientes, documentos y equipo.

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

Poseer Licencia vigente de Técnico de Emergencias Médicas Básico o Paramédico expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la inspección del servicio de ambulancia; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Inspector(a) de Servicios de Ambulancia 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

SUPERVISOR(A) DE INSTALADORES(AS) DE SISTEMAS DE SEGURIDAD MARÍTIMA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de campo que consiste en coordinar, asignar y revisar las labores que realiza una brigada a cargo de instalar los sistemas de seguridad marítima en las playas que componen la jurisdicción territorial de Puerto Rico 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 coordinación, asignación y revisión de las actividades que realizan un grupo de instaladores de sistemas de seguridad marítima en las diferentes playas que componen la jurisdicción territorial de Puerto Rico 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 especificas 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 luego de terminada cada encomienda, mediante inspecciones oculares y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, asigna y revisa las labores que realizan en el campo los instaladores de sistemas de seguridad marítima.

Planifica y prepara los itinerarios de trabajo de los instaladores a tenor con las prioridades que le han sido asignadas.

Colabora en la instalación de los sistemas de seguridad (boyas) o radiales en las áreas de bañistas.

Opera embarcaciones y vehículos de motor, cuando le es requerido, para el desempeño de sus funciones.

Lleva un registro de la asistencia y de las horas trabajadas por cada empleado a su cargo.

Cotiza material y equipo necesario.

Lleva un registro de materiales, herramientas, y equipo que utiliza la brigada de instaladores.

Supervisa el mantenimiento del equipo incluyendo las lanchas y asume responsabilidad por el buen uso y la seguridad de estas.

Instruye a los instaladores de sistemas de seguridad marítima con relación a las medidas de seguridad que deben tomar.

Supervisa y evalúa el trabajo realizado por la brigada.

Rinde informes y prepara correspondencia relacionada con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre técnicas para instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad marítima.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la seguridad marítima.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipo que se utiliza en la instalación de sistemas de seguridad marítima.

Conocimiento de los principios y practicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar y evaluar personal subalterno.

Habilidad para llevar registros.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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 equipo de buceo e instrumentos náuticos.

Destreza en la operación de embarcaciones 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. Tres (3) años de experiencia en la instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad marítima, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Instalador(a) de Sistemas de Seguridad Marítima en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Certificado de curso básico en Buceo expedido por un proveedor autorizado.

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".

Poseer Licencia vigente para operar embarcaciones expedida por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

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

SUPERVISOR(A) DE INSTRUCTORES(AS) DEL CENTRO DE LENGUAJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores de enseñanza de los Instructores del Centro de Lenguaje en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores de enseñanza de los Instructores del Centro del Lenguaje en cuanto a las materias de inglés, español y matemáticas y la realización de tareas administrativas 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 a través de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las labores de enseñanza de los Instructores del Centro del Lenguaje en cuanto a las materias de inglés, español y matemáticas y la realización de tareas administrativas de la Agencia.

Desarrolla y supervisa el itinerario de trabajo y vela porque se cumpla el mismo.

Evalúa y supervisa la efectividad de los cursos y el progreso de los estudiantes y ofrece métodos de mejoramiento académico.

Visita y evalúa el trabajo que llevan a cabo los Instructores del Centro de Lenguaje en el salón de clases y los métodos de enseñanza grupal e individual.

Participa en el desarrollo y diseño de los currículos.

Prepara requisiciones para la compra de materiales, equipo didáctico, entre otros, necesarios en el proceso de enseñanza.

Prepara el plan de vacaciones de los Instructores y determina las necesidades del personal sustituto.

Redacta y rinde informes narrativos y estadísticos sobre la labor realizada.

Colabora en la planificación y coordinación de los cursos dirigidos a entidades interagenciales que solicitan los servicios del Centro de Lenguaje.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de enseñanza y desarrollo de currículo.

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

Conocimiento en los idiomas español e inglés.

Habilidad para para trabajar en grupos y preparar planes educativos para alcanzar las metas y objetivos trazados.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores de enseñanza.

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su campo de trabajo.

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 equipo audiovisual, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Certificado de Maestro(a) de Inglés, Español o Matemáticas, según corresponda, a nivel secundario, expedido por el Departamento de Educación de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia profesional como Maestro(a) de Inglés, Español o Matemáticas, a nivel secundario, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Instructor(a) del Centro de Lenguaje en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

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

SUPERVISOR(A) DE INTERVENCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de análisis, intervención y procesamiento de documentos fiscales 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 las actividades de análisis, intervención y procesamiento de documentos fiscales 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades de análisis, intervención y procesamiento de documentos fiscales.

Establece prioridades en el proceso de intervención y trámite de documentos fiscales y distribuye el trabajo al personal subalterno siguiendo el orden de prioridad establecido.

Supervisa y evalúa al personal subalterno.

Establece y mantiene registros y controles adecuados en su área de trabajo, incluyendo registros de firmas autorizadas, documentos intervenidos y contratos vigentes.

Verifica las intervenciones y transacciones efectuadas por personal subalterno para asegurar la corrección y calidad del trabajo realizado.

Ofrece asesoramiento y orientación a su supervisor, funcionarios y personal subalterno sobre la preparación y trámite correcto de documentos fiscales, leyes, reglamentos, cartas circulares, normas, procedimientos aplicables y los cambios o enmiendas efectuadas a estos.

Asiste a reuniones relacionadas con sus funciones.

Interviene y certifica una variedad de documentos fiscales cuando la necesidad del servicio lo requiere.

Atiende personalmente o por vía telefónica a suplidores y empleados en sus reclamaciones de pago.

Prepara informes, comunicaciones, planes e itinerarios 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 principios, métodos y prácticas relacionadas con la intervención de documentos fiscales y del campo de la Auditoría y la Contabilidad.

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

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar una sección dedicada a la intervención y procesamiento de documentos fiscales.

Habilidad para recopilar y analizar datos y detectar errores en documentos y registros de naturaleza fiscal.

Habilidad para establecer y mantener registros fiscales y controles adecuados en su área de trabajo.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

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 calculadoras, 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 nueve (9) créditos en Contabilidad, Finanzas, Matemáticas, Auditoría o Intervención de Cuentas, o una combinación de estos. Cuatro (4) años de experiencia en la intervención de documentos fiscales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Intervenciones Fiscales Sénior 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

SUPERVISOR(A) DE INVESTIGACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las investigaciones civiles y criminales 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, supervisión y evaluación de las investigaciones civiles y criminales 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, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Realizar investigaciones de carácter extraordinario y de naturaleza confidencial.

Ofrece asesoramiento en investigaciones a empleados y funcionarios.

Desarrolla y redacta el plan de trabajo de las investigaciones asignadas.

Recibe informes de investigaciones realizadas, analiza los mismos y emite recomendaciones.

Recopila, analiza, evalúa y procesa información de inteligencia y de evidencia sobre materia objeto de investigaciones que sirva de prueba para esclarecer investigaciones en los procesos judiciales, estatales o federales.

Diligencia y efectúa citaciones y emplazamientos de casos en cualquier parte de la Isla.

Comparece como testigo ante los tribunales y otros foros judiciales y administrativos para testificar en los procesos judiciales.

Busca, analiza y verifica información para sustentar y ampliar las investigaciones encomendadas.

Orienta al personal a su cargo sobre las normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Redacta informes y otras comunicaciones relacionadas con el área de trabajo.

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 de los métodos, técnicas y prácticas de investigación criminal y civil y sobre el funcionamiento del sistema de justicia criminal.

Conocimiento en el uso y manejo de un arma de fuego.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones.

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 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.

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 en trabajo relacionado con el desarrollo de investigaciones civiles y/o criminales, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Agente de Investigación en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITOS 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 de Puerto Rico, 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.

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

SUPERVISOR(A) DE INVESTIGACIONES Y ARRESTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades para asegurar la presencia de las personas liberadas en un juicio, así como en investigar y arrestar a los violadores que no cumplan con las condiciones de libertad provisional impuestas por los Tribunales de Justica 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 las actividades para asegurar la presencia de las personas liberadas en un juicio, así como en investigar y arrestar a los violadores que no cumplan con las condiciones de libertad provisional impuestas por los Tribunales de Justica 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, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades para asegurar la presencia de las personas liberadas en un juicio, así como en investigar y arrestar a los violadores que no cumplan con las condiciones de libertad provisional impuestas por los Tribunales de Justica de Puerto Rico.

Revisa el cumplimiento de las condiciones de libertad provisional, la observación y vigilancia de los liberados.

Planifica, coordina, supervisa y realiza operativos de vigilancia, investigaciones y arrestos de violadores bajo la jurisdicción de la Agencia.

Supervisa a un grupo de Agentes de Investigaciones y Arrestos en los operativos asignados.

Efectúa funciones de vigilancia física a los liberados condicionados, utilizando el equipo apropiado.

Recopila, analiza y presenta evidencia para sustentar los procedimientos judiciales sobre el incumplimiento de las condiciones de libertad provisional.

Instala y remueve grilletes electrónicos para vigilancia y supervisión de los imputados, según dispuesto por los Tribunales de Puerto Rico.

Toma juramento a testigos y presta testimonios en corte de justicia sobre los hallazgos obtenidos de las investigaciones para localizar evasores bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Administra pruebas de detección de uso de sustancias controladas (dopaje) a los que reciben los servicios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable en los principios, técnicas y prácticas de investigación criminal, denuncias, acusaciones, arrestos e identificaciones de personas.

Conocimiento considerable en la instalación y remoción de grilletes electrónicos para vigilancia.

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

Habilidad para coordinar investigaciones, obtener evidencia y efectuar arrestos.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo y personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su campo 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 y con público en general.

Destreza en la operación equipo de vigilancia electrónica y de comunicaciones, de sistemas computadorizados de información y de 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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo de seguridad que incluya efectuar investigaciones y arrestos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Agente de Investigaciones y Arrestos en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

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, 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

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

SUPERVISOR(A) DE JARDINERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar el personal que realiza funciones de jardinería 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 planificación, coordinación, supevision y evaluación del trabajo que realizan los empleados dedicados a la jardinería 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 improvistas. 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 inspecciones oculares e informes para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa el trabajo que realizan los empleados dedicados a la jardinería en la Agencia.

Prepara un plan de trabajo para la realización de las funciones bajo su responsabilidad.

Atiende y busca solución a problemas rutinarios de los empleados bajo su supervisión.

Distribuye materiales y equipo a los empleados de jardinería y vela por el buen uso de los mismos.

Visita vivideros para verificar siembras de plantas.

Prepara requisiciones para la compra de materiales y da seguimiento a los suplidores en la adquisición de material y equipo.

Recibe órdenes de compra y equipo.

Mantiene en condiciones funcionales el equipo de jardinería asignado y es responsable de dicho equipo.

Escoge las plantas para adornar en actividades.

Sugiere cambios de plantas de oficinas de directores, funcionarios y empleados.

Recoge mercancía y la entrega en el almacén de ser necesario.

Prepara informes de órdenes de compra de materiales de jardinería y de 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 métodos, herramientas y materiales utilizados en las labores de jardinería.

Conocimiento de la flora puertorriqueña y de los principios básicos en el cultivo de plantas ornamentales.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y evaluar a empleados.

Habilidad para hacer estimados de costos de materiales a utilizarse en la jardinería.

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 el uso de equipo y materiales de jardinería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución ducativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un (1) curso vocacional en Jardinería. Tres (3) años de experiencia en trabajo de jardinería, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Jardinero(a) 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.

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

SUPERVISOR(A) DE LAVANDERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de lavandería, clasificación y distribución de ropa y uniformes 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 coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de lavandería, clasificación, control, despacho, distribución, marcado, recogido, reparación y secado de la ropa que utilizan las diferentes unidades de servicios de 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 la 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 los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordinar, supervisa y evalúa las actividades y los trabajos administrativos y operacionales correspondientes a una unidad de servicios de lavandería y ropería en la cual se provee la ropa de cama, uniformes y otros artículos y servicios relacionados a la Agencia.

Autoriza las transacciones correspondientes a los trámites que se generan en la unidad de servicios bajo su responsabilidad.

Asigna, revisa y verifica los procesos, actividades y trabajos que desarrolla el personal oficinesco, diestro y técnico de la lavandería que integra la unidad de servicios a su cargo.

Determina la secuencia de los tipos de pieza a ser procesados de acuerdo con la demanda de las mismas e informa las que deben despacharse con prioridad.

Asigna los horarios de trabajo del personal de empleados de menor jerarquía tomando en consideración las necesidades del servicio y los recursos disponibles.

Coordina con funcionarios de agencias y con personal externo gran variedad de asuntos correspondientes a las operaciones de la unidad de servicios que supervisa.

Supervisa y evalúa los trabajos y el desempeño del personal que integra la unidad de servicios a su cargo.

Solicita los materiales y equipo de lavandería que se requieren para llevar a cabo la producción diaria.

Adiestra al personal de su unidad.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas que desarrolla.

Viaja a diferentes localidades en la Agencia con el propósito de desarrollar diversas actividades relacionadas con su trabajo.

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, prácticas, equipos y materiales que se utilizan en el lavado, secado y planchado de ropa a nivel industrial o comercial.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para la coordinación, supervisión y evaluación efectiva de gran variedad de asuntos y actividades.

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

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con servicios de lavandería a nivel industrial o comercial, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Trabajador(a) de Lavandería 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.

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

SUPERVISOR(A) DE LICENCIAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo, de campo y de oficina que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones operacionales de licenciamiento a instituciones, hogares de crianza, hogares sustitutos u otros que ofrecen servicios de cuidado a niños o adultos a través de 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 operacional de la función de licenciamiento a instituciones, hogares de crianza, hogares sustitutos u otros que ofrecen servicios a niños y adultos a través 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 a través del análisis 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 funciones operacionales de licenciamiento a instituciones, hogares de crianza, hogares sustitutos u otros que ofrecen servicios de cuidado a niños o adultos.

Prepara planes de trabajo y asigna tareas al personal de licenciamiento bajo su supervisión y da seguimiento a la realización de estas.

Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía del Programa de Licenciamiento.

Evalúa y certifica los centros de cuidado diurno en agencias gubernamentales y rinde informes recomendando el otorgamiento de la licencia de operación para los que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley de Licenciamiento y su reglamentación.

Coordina y participa en reuniones con funcionarios de agencias para discutir las deficiencias encontradas y establecer planes de corrección y seguimiento, a los fines de facilitar el otorgamiento de la licencia de operación.

Colabora en la investigación y evalúa y somete recomendaciones sobre las instituciones en las que se detectan casos de maltrato en las distintas áreas de servicios.

Ofrece asesoramiento normativo y de procedimiento a otros funcionarios y al personal bajo su supervisión.

Estudia y analiza los informes narrativos relacionados con las situaciones de las instituciones de cuidado a niños o adultos y somete las recomendaciones correspondientes.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal a su cargo.

Atiende consultas técnicas y provee orientación sobre el Programa de Licenciamiento.

Participa en reuniones con funcionarios de nivel directivo, sobre las instituciones bajo estudio y somete recomendaciones de acuerdo con la ley y reglamentos.

Realiza visitas a las instituciones de cuidado de niños o adultos que presentan problemas que puedan conllevar su cierre.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

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 y del Programa de Licenciamiento.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de entrevista, investigación y redacción.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre la evaluación y supervisión del personal.

Habilidad para evaluar y determinar si los centros cumplen con los requisitos establecidos.

Habilidad para orientar las personas interesadas en prestar servicios de cuidado a niños y adultos en hogares de crianza, hogares sustitutos, instituciones y centros de cuidado diurno, a tenor con las disposiciones de la Ley de Licenciamiento.

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 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 otorgación o renovación de licencias de operación a instituciones o establecimientos de cuido de niños o adultos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Licenciamiento Sénior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

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”.

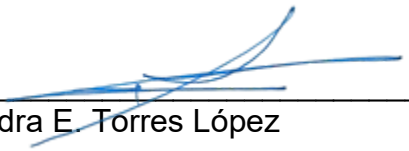
PERIODO PROBATORIO

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.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 3 de agosto de 2020.



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

SUPERVISOR(A) DE MANEJO DE POBLACIÓN PENAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en coordinar y supervisar las actividades relacionadas al movimiento diario de la población penal 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 y supervisión de los espacios carcelarios disponibles en las instituciones correccionales, hogares de adaptación social, campamentos y centros de tratamientos residencial y el manejo de la población penal 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, normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y a través de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades relacionadas al movimiento diario de la población correccional.

Asegura que se sometan los informes diarios relacionados con la capacidad de la población penal en cada institución correccional de la Agencia.

Supervisa la preparación de los informes diarios sobre cualquier acontecimiento significativo que ocurra en las instituciones correccionales y somete a las áreas pertinentes.

Coordina traslados de emergencia en las instituciones correccionales.

Asegura el recibo, solicitud o tramitación del envío de listas y necesidades de separación de miembros de la población correccional en situaciones de custodia protectiva.

Supervisa el control de los recuentos institucionales sometidos por el Superintendente de Instituciones Correccionales.

Calcula y evalúa la población penal de acuerdo con la información suministrada por las instituciones correccionales.

Visita las instituciones correccionales para evaluar los espacios y si están en condiciones habituales y si cumplen con los requisitos establecidos por el Tribunal Federal en el caso Carlos Morales Feliciano.

Supervisa la asignación de los miembros de la población correccional, según el nivel de custodia y seguridad.

Coordina con las diferentes unidades los servicios requeridos por los confinados.

Aprueba traslados de emergencia y autoriza traslados interinstitucionales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos locales, estatales y federales aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de los distintos recursos, organismos o programas de tratamiento y rehabilitación.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de la organización, reglas y procedimientos que se aplican en los Tribunales de Justicia.

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 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 Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Sociales, Justicia Criminal, Criminología o Justicia Penal de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la custodia, manejo y/o control de la población penal; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Manejo de Población Penal 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

SUPERVISOR(A) DE MONITOREO DE CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar las labores relacionadas con las evaluaciones de las ejecutorias de todos los administradores privados de los complejos de vivienda pública 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 las labores relacionadas con las evaluaciones de las ejecutorias de todos los administradores privados de los complejos 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 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 a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las labores relacionadas con las evaluaciones de las ejecutorias de todos los administradores privados de los complejos de vivienda pública.

Establece una muestra de los informes mensuales sometidos por los administradores privados y de los informes trimestrales que rinden los empleados de menor jerarquía sobre el estado del trabajo con la ocupación continua, bajo la dirección de los administradores privados.

Discute áreas problemáticas que surgen de las evaluaciones realizadas por el personal subalterno y soluciones potenciales con el superior.

Sirve como recurso técnico en asuntos de la ocupación y administración de unidades de vivienda pública.

Se reúne con los administradores privados y empleados de menor jerarquía para discutir los problemas relacionados con la administración de los complejos de viviendas y negociar las acciones potenciales que sean pertinentes.

Prepara, revisa y establece procedimientos relacionados con la ocupación de unidades de vivienda pública y la administración de las mismas.

Ofrece adiestramiento a los administradores privados sobre la política y procedimientos de la Agencia, pertinente a la ocupación, administración de complejos de vivienda y requerimientos de informes.

Analiza, interpreta y establece nuevos reglamentos federales de manera que se ajusten con las necesidades de la Agencia y suministra información actualizada sobre los mismos a los administradores privados.

Colabora en el diseño de instrumentos de monitoría e informes para medir la calidad de la prestación de los servicios en los complejos de vivienda pública, cumplimiento de los términos de los contratos y la ejecución bajo indicadores relevantes del "Public Housing Management Assessment Program" (PHMAP).

Prepara y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de la administración de propiedades.

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 supervisión.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación, entrevista y diseño de instrumentos de investigación y medición.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para analizar y evaluar las actividades pertinentes a la administración de los complejos de vivienda pública y detectar deficiencias.

Habilidad para diseñar instrumentos de investigación y medición, para entrevistar y obtener información.

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 de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración de viviendas públicas o privadas; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Monitoreo de Contratos Principal 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

SUPERVISOR(A) DE NÓMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la nómina de los empleados 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 las actividades dirigidas a realizar pagos por concepto de salarios y beneficios marginales, así como ajustes o descuentos que se deban hacer en la nómina 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 al finalizar el mismo y mediante el análisis de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, y supervisa y los trabajos que se realizan en su unidad de trabajo.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal de menor jerarquía.

Orienta a su supervisor y al personal de la Agencia sobre los reglamentos, normas y procedimientos que rigen la unidad de nóminas, así como también, atiende o canaliza solicitudes de servicios.

Redacta comunicaciones y prepara certificaciones para su firma o la de su supervisor.

Participa como recurso, en adiestramientos relacionados con asuntos de nóminas ("payroll") que se ofrecen a los empleados de la Agencia.

Evalúa y aplica normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las actividades de nóminas ("payroll").

Desarrolla y rinde informes contables y narrativos de las diversas actividades de nóminas al Departamento del Trabajo, Departamento de Hacienda, Oficina de Gerencia y Presupuesto, Administración del Seguro Social y otras agencias gubernamentales.

Actualiza y verifica la corrección y legalidad de las partidas de descuentos que apliquen a los salarios con el fin de comprobar que todas las transacciones procesadas en el sistema informático de nóminas se registren y realicen conforme a los procedimientos, reglamentos y legislación aplicables.

Actúa como oficial de enlace entre la Agencia y el Departamento de Hacienda en torno a los pagos y descuentos efectuados a los salarios de los empleados.

Investiga reclamaciones de empleados sobre errores en pagos, descuentos y otros renglones.

Adiestra a los empleados y revisa el trabajo de estos para determinar corrección.

Asiste a reuniones, conferencias y otras actividades relacionadas con asuntos de nóminas ("payroll").

Desarrolla normas, procedimientos e interpreta legislación y reglamentos aplicables a su trabajo.

Evalúa y aprueba las licencias solicitadas por los empleados de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre el proceso de preparación de nóminas y de las diferentes deducciones que se registran en la nómina de sueldos de los empleados del gobierno.

Conocimiento sobre los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para trabajar las nóminas con precisión, claridad, realizando cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

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 calculadoras, 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 Contabilidad. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con la confección y cuadre de nóminas de empleados; tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Nóminas 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

SUPERVISOR(A) DE NORMAS DEL TRABAJO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las labores dirigidas a inspeccionar e investigar el cumplimiento de la legislación laboral 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 las labores de inspección e investigación sobre el cumplimiento de la legislación laboral vigente 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 por la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica coordina, dirige, supervisa y evalúa los trabajos relacionados con la inspección e investigación del cumplimiento de la legislación laboral.

Analiza los casos y ofrece recomendaciones a los asesores legales para el trámite de los mismos.

Ofrece adiestramientos sobre leyes laborales y decretos promulgados por la Legislatura y la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

Coordina y supervisa investigaciones sobre reclamaciones de trabajo que le son referidas.

Analiza, revisa e interpreta reclamaciones sometidas para detectar violaciones a las leyes laborales y las refiere para la acción correspondiente.

Recomienda alternativas para desarrollar e implantar técnicas y procedimientos de trabajo.

Asiste a investigadores en la interpretación y aplicación de leyes y jurisprudencia aplicable a su área de trabajo.

Promueve y divulga información relacionada con los servicios que ofrece el programa bajo su responsabilidad.

Celebra vistas administrativas entre empleados y patronos y de ser necesario comparece ante los tribunales de justicia y foros apelativos de naturaleza administrativa.

Obtiene y registra información sobre el trabajo que realiza en la computadora.

Ofrece adiestramiento inicial y durante el servicio a empleados bajo su supervisión.

Prepara el plan e itinerario de trabajo de la oficina que dirige y participa en la preparación del presupuesto de la misma.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes laborales, reglamentos, normas y procedimientos federales y locales, así como de los decretos mandatorios que protegen al trabajador tanto en el sector público como en el privado.

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

Conocimiento de las técnicas de análisis e investigación relacionadas con violaciones de las leyes y reglamentos de derecho laboral para el manejo de casos.

Habilidad para interpretar, analizar y aplicar, leyes y reglamentos laborales e impartir instrucciones al personal que supervisa.

Habilidad para evaluar casos sometidos por personal subalterno, efectuar correcciones y determinar la acción que corresponda.

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 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 o Recursos Humanos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de 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) Investigador(a) de Normas del Trabajo en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

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

SUPERVISOR(A) DE NUTRICIÓN DE HEAD START/EARLY HEAD START

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Área de Servicios de Nutrición del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start de 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 del Área de Servicios de Nutrición del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start 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 a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa, a nivel estatal todas las actividades del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start del Área de Servicios de Nutrición, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Diseña e implanta planes de asesoramiento y asistencia técnica al personal de las agencias delegadas del Programa Head Start/Early Head Start y ofrece asesoramiento profesional y especializado.

Planifica, coordina, supervisa y evalúa el trabajo de los Coordinadores del Área de Servicios de Nutrición del Programa Head Start/Early Head Start.

Dirige la planificación de actividades de capacitación y adiestramiento para el personal del Área de Servicio en las agencias delegadas.

Supervisa el proceso de monitoreo, autoevaluación y validación que se ofrece a los participantes de las agencias delegadas conforme a su Área de Servicios.

Interpreta la reglamentación, leyes y documentos narrativos del Área de Servicio que someta la Oficina Nacional de Washington y la Región II de Nueva York.

Orienta y ofrece ayuda técnica a las agencias delegadas sobre la reglamentación vigente del Programa Head Start/Early Head Start relacionado a las especificaciones de alimentos, subastas de alimentos, almacenamiento de alimentos provistos por el Programa y PACNA (Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos).

Diseña y dirige el proceso de recopilación y análisis de datos estadísticos acerca de los participantes del Área de Servicios.

Diseña planes de adiestramiento para el Área de Servicios de Nutrición y de ser necesario, sirve de recurso para otras entidades de Gobierno y Privadas.

Redacta y actualiza los planes de ejecución, informes narrativos y estadísticos; así como procedimientos de trabajo e informes de funcionamiento requerido.

Investiga las necesidades del Área de Servicios de Nutrición, establece las prioridades y hace recomendaciones de rigor que correspondan.

Analiza y recomienda sobre las propuestas federales sometidas por las agencias delegadas de acuerdo al Área de Servicios de Nutrición.

Participa en comités interagenciales que ofrecen servicios a las comunidades servidas por el Programa Head Start/Early Head Start.

Diseña, implanta y evalúa proyectos innovadores que garanticen la prestación de los servicios que ofrece el Área de Nutricion a los participantes de las agencias delegadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable del Área de Servicios de Nutrición del Programa Head Start/Early Head Start y de su funcionamiento.

Conocimiento de los principios y métodos modernos de supervisión.

Conocimiento en la recopilación y análisis de datos estadísticos.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas, procedimientos y documentos normativos.

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

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 ingles, según aplique.

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

Habilidad para diseñar y dirigir el proceso de recopilación de datos estadísticos.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Nutricionista expedida por la Junta Examinadora de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de la Nutrición relacionada con servicios a niños de edad preescolar o elemental; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Nutrición de Head Start/Early Head Start 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.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

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

SUPERVISOR(A) DE NUTRICIÓN, DIETÉTICA Y LACTANCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia que se llevan a cabo a nivel local en un programa de salud o en un centro o institución de servicios de salud del Programa WIC de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia que se llevan a cabo a nivel local en un programa de salud o en un centro o institución de servicios de salud del Programa WIC de 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia que se llevan a cabo en una oficina local del Programa WIC o en un centro o institución de servicios de salud.

Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.

Supervisa y evalúa el trabajo realizado por el personal bajo su responsabilidad.

Asesora a su supervisor y a otro personal sobre su área de competencia.

Implanta leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia aplicables a su área de trabajo.

Evalúa las operaciones y servicios bajo su responsabilidad y efectúa los ajustes necesarios para asegurar la calidad y corrección de estos.

Participa en encuestas y estudios sobre diferentes aspectos nutricionales y dietéticos para determinar necesidades y establecer programas de nutrición, dietética y lactancia para pacientes y clientes.

Planifica, coordina y ofrece adiestramientos, conferencias y otras actividades educativas en materia de nutrición, dietética y lactancia para personal profesional y no profesional de la Agencia y de otras agencias de la comunidad.

Supervisa el servicio de comidas y se asegura que los alimentos estén de acuerdo con la dieta prescrita por el médico y que reúne los requisitos establecidos en cuanto a la calidad, cantidad, apariencia, sabor y temperatura.

Planifica o participa en la planificación de los menús de dietas regulares y modificadas y evalúa la aceptación de estas de parte de pacientes y clientes.

Selecciona, actualiza, prepara y distribuye material educativo en nutrición, dietética y lactancia adaptado a las necesidades de los grupos que se sirven.

Prepara informes, comunicaciones y planes de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas del campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia.

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

Conocimiento de los requisitos nutricionales de las personas con diferentes condiciones de salud y del valor nutritivo de los alimentos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades relacionadas con el campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia.

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.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y operación de materiales y equipo del campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia, de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Nutricionista y Dietista expedida por la Junta Examinadora de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la Nutrición y Dietética.

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

SUPERVISOR(A) DE NUTRICIÓN, DIETÉTICA Y LACTANCIA SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia que se llevan a cabo a nivel regional en el Programa WIC de 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 y supervisión de las actividades relacionadas con el campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia que se llevan a cabo a nivel regional en el Programa WIC de 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 la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia que se llevan a cabo en una oficina regional del Programa WIC, en una institución de servicios de salud, tales como: Centro de Distribución de Alimentos del Hospital Universitario de Adultos, Hospital Pediátrico; o en el Programa de Salud Correccional o en el Programa de Lactancia.

Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.

Planifica, coordina y evalúa la promoción de la lactancia a nivel estatal.

Coordina los servicios de nutrición y dietética en su área de trabajo con otros servicios dentro de la institución y con otras agencias y organizaciones cívicas y profesionales de la comunidad.

Supervisa y evalúa el trabajo realizado por el personal bajo su responsabilidad.

Asesora a su supervisor y a otro personal sobre su área de competencia.

Implanta leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia aplicables a su área de trabajo.

Evalúa las operaciones y servicios bajo su responsabilidad y efectúa los ajustes necesarios para asegurar la calidad y corrección de estos.

Participa en encuestas y estudios sobre diferentes aspectos nutricionales y dietéticos para determinar necesidades y establecer programas de nutrición, dietética y lactancia para pacientes y clientes.

Planifica, coordina y ofrece adiestramientos, conferencias y otras actividades educativas en materia de nutrición, dietética y lactancia para personal profesional y no profesional de la Agencia y de otras agencias de la comunidad.

Supervisa el servicio de comidas y se asegura que los alimentos estén de acuerdo con la dieta prescrita por el médico y que reúne los requisitos establecidos en cuanto a la calidad, cantidad, apariencia, sabor y temperatura.

Planifica o participa en la planificación de los menús de dietas regulares y modificadas y evalúa la aceptación de estas por parte de pacientes y clientes.

Selecciona, actualiza, prepara y distribuye material educativo en nutrición, dietética y lactancia adaptado a las necesidades de los grupos que se sirven.

Prepara informes, comunicaciones, itinerarios y planes de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas del campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia.

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

Conocimiento de los requisitos nutricionales de las personas con diferentes condiciones de salud y del valor nutritivo de los alimentos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades relacionadas con el campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia.

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.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y operación de materiales y equipo del campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia, de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Nutricionista y Dietista expedida por la Junta Examinadora de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la Nutrición y Dietética; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Nutrición, Dietética y Lactancia 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

SUPERVISOR(A) DE NUTRICIÓN, DIETÉTICA Y LACTANCIA PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia que se llevan a cabo en un hospital terciario o supraterciario o a nivel central en el Programa WIC de 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 las actividades relacionadas con el campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia que se llevan a cabo en un hospital terciario o supraterciario o a nivel central en el Programa WIC 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, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia que se llevan a cabo en una institución hospitalaria de nivel terciario o supraterciario o a nivel central en el Programa WIC.

Implanta leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia aplicables a su área de trabajo.

Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.

Supervisa y evalúa el trabajo realizado por el personal bajo su responsabilidad.

Asesora a su supervisor y a otro personal sobre su área de competencia.

Participa en la planificación y ejecución de encuestas y estudios nutricionales, dietéticos y de lactancia que se llevan a cabo en la institución hospitalaria o en el programa de salud en el cual trabaja para determinar necesidades y establecer programas de nutrición, dietética y lactancia para pacientes y clientes.

Evalúa las operaciones y servicios bajo su responsabilidad y efectúa los ajustes necesarios para asegurar la calidad y corrección de estos.

Planifica, coordina y ofrece adiestramientos, conferencias y otras actividades educativas en materia de nutrición, dietética y lactancia para personal profesional y no profesional de la Agencia y de otras agencias de la comunidad.

Supervisa el servicio de comidas y se asegura que los alimentos estén de acuerdo con la dieta prescrita por el médico y que reúne los requisitos establecidos en cuanto a la calidad, cantidad, apariencia, sabor y temperatura.

Planifica o participa en la planificación de los menús de dietas regulares y modificadas y evalúa la aceptación de estas por parte de pacientes y clientes.

Selecciona, actualiza, prepara y distribuye material educativo en nutrición, dietética y lactancia adaptado a las necesidades de los grupos que se sirven.

Prepara informes, comunicaciones, itinerarios y planes de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas del campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia.

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

Conocimiento considerable de los requisitos nutricionales de las personas con diferentes condiciones de salud y del valor nutritivo de los alimentos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades relacionadas con el campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia que se efectúan en una institución hospitalaria o a nivel central en el Programa WIC.

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.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y operación de materiales y equipo del campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia, de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Nutricionista y Dietista expedida por la Junta Examinadora de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la Nutrición y Dietética; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Nutrición, Dietética y Lactancia Sénior 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

SUPERVISOR(A) DE OFICIALES DE PENSIONES ALIMENTARIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar el trabajo que realizan los empleados en una unidad de servicios de pensiones alimentarias 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, y supervisión de los trabajos que realizan los empleados en una unidad de servicios de pensiones alimentarias 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa, los trabajos que realizan los empleados en una unidad de servicios de pensiones alimentarias.

Prepara el Plan de Trabajo de la Unidad de Servicios, que incluye la asignación de tareas al personal bajo su supervisión, tales como y sin limitarse a: la distribución de los casos a ser cuadrados para vistas ante los tribunales judiciales o administrativos, cuadre y conciliación de las cuentas, certificaciones, atención de llamadas y del público que se recibe en las respectivas oficinas, casos referidos por funcionarios de la agencia y entidades públicas o privadas.

Asesora a los empleados y atiende consultas relacionadas con el trabajo bajo su responsabilidad.

Representa a la agencia en vistas ante los tribunales judiciales o administrativos, según sea requerido.

Recibe, segrega y distribuye las minutas y órdenes que emiten los tribunales de justicia, los administrativos o las entidades jurídicas de otras jurisdicciones, a ser trabajadas por los Oficiales de Pensiones Alimentarias.

Recibe, analiza y resuelve los casos referidos por la Oficina del Procurador del Ciudadano (Ombudsman), relacionados con la determinación del balance correcto de las cuentas de pensiones alimentarias.

Adiestra al personal bajo supervisión sobre sus deberes y responsabilidades y sobre los cambios en las leyes, normas y procedimientos que rigen su trabajo.

Evalúa las ejecutorias de los empleados bajo supervisión mediante un muestreo de los casos trabajados para determinar la corrección, identificar áreas en las que requieren adiestramiento y recomienda las acciones de personal correspondientes.

Recibe, atiende y resuelve las quejas en las que las partes están en desacuerdo en cuanto al cuadre financiero de los casos de pensiones alimentarias trabajados por el personal bajo su supervisión.

Redacta informes en los casos ordenados por el tribunal administrativo o el judicial.

Lleva a cabo reuniones periódicas con el personal bajo su supervisión para ofrecer información e impartir instrucciones.

Prepara el plan de vacaciones del personal bajo su supervisión.

Prepara o revisa diversos informes administrativos, técnicos, estadísticos, narrativos o de otra índole, según requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la legislación y reglamentación estatal y federal que rige las pensiones alimentarias.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar el contenido de documentos legales emitidos por tribunales generales de justicia, tribunales administrativos o entidades jurídicas, relacionados con el sustento de menores y cumplir con los establecido por las autoridades correspondientes.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para realizar cómputos 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 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, máquinas calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en la redacción de informes.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una institución licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por tres (3) créditos en matemáticas y un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Tres (3) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Pensiones Alimentarias 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 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

SUPERVISOR(A) DE OFICIALES DE SERVICIOS AL (A LA) CONDUCTOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios al conductor que se ofrecen 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 y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios al conductor que se ofrecen 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 los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con los servicios al conductor.

Supervisa, asigna, revisa y evalúa el trabajo que realiza el personal que ofrece servicios al conductor de las Secciones que comprenden las Divisiones de Licencias de Vehículos de Motor, Licencias de Conducir e Inspección e Investigación.

Orienta a los empleados bajo su supervisión sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los servicios al conductor que ofrece la Agencia.

Prepara y establece el plan de trabajo del personal subalterno bajo su responsabilidad.

Asesora y orienta sobre casos complejos a su personal para que puedan brindar el servicio adecuado a la ciudadanía.

Supervisa y coordina las tareas administrativas relacionadas con las actividades de expedición de licencias de aprendizaje y conductor de vehículos de motor, cambios de tablillas, cancelaciones de boletos, archivo relacionado a vehículos de motor, licencias de aprendizaje y conductor de vehículos de motor, investigaciones e inspecciones y trámites sobre licencias de conducir a vehículos de motor que se realizan en la Agencia.

Redacta comunicaciones y rinde informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los servicios al conductor que ofrece la Agencia.

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

Habilidad para analizar problemas y situaciones que presentan los clientes y determinar soluciones y proveer información clara y precisa a sus preguntas y necesidades.

Habilidad para realizar investigaciones e inspecciones.

Habilidad para planificar, coordinar 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 en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

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 o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Cinco (5) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Servicios al (a la) Conductor(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

SUPERVISOR(A) DE OFICIALES DE SERVICIOS JUVENILES

NATURALEZA DE TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de trabajo que realizan los Oficiales de Servicios Juveniles asignados a una institución juvenil y de ofrecimiento de servicios de rehabilitación a menores transgresores internos en instituciones juveniles, así como de custodia y seguridad 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 las actividades de trabajo de Oficiales de Servicios Juveniles dedicados a participar en los servicios de rehabilitación de los internos o a labores de control y seguridad 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 especificas 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 inspecciones oculares, los informe que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa todas las actividades de trabajo de los Oficiales de Servicios Juveniles.

Planifica, coordina y supervisa el Programa de Seguridad y al personal adscrito para garantizar que se cumplan con las normas y controles de seguridad.

Coordina reuniones para la discusión de asuntos relacionados a documentos oficiales tales como: licencias, registros, inspecciones, planes de contingencias, entre otros.

Informa y somete recomendaciones a su supervisor sobre asuntos de seguridad.

Revisa, evalúa y recomendaciones sobre planes de contingencia, ordenes de puesto, procedimientos operacionales, incluyendo el control de llaves, herramientas y otros.

Coordina traslados, actividades, salidas de menores internos y escoltas especiales.

Instruye al personal bajo su responsabilidad sobre las técnicas a utilizarse para implantar los planes de trabajo de servicios a los menores o de seguridad trazados.

Orienta al personal bajo su responsabilidad en la preparación de la hoja de tareas asignadas a los internos y en la preparación de requisiciones de equipo, reparaciones y otras necesidades de las unidades residenciales.

Refiere para adiestramiento el personal bajo su supervisión.

Asume responsabilidad por las situaciones de emergencias que surgen en las unidades residenciales.

Recopila información requerida para la preparación de informes estadísticos y de otra naturaleza que le sean requeridos.

Colabora y planifica la seguridad durante el tratamiento social de los menores en todas las áreas de servicios.

Realiza rindas de inspección por las diferentes áreas, así como del perímetro para detectar posibles fallas estructurales que requieran reparación inmediata.

Adiestra al personal bajo su supervisión y de nuevo nombramiento.

Asiste a reuniones y conferencias de adiestramiento y discusiones de caso.

Prepara y someta para la aprobación de su supervisor el Roster Maestro y lo verifica diariamente para evitar violaciones al Reglamento Interno del Personal de Corrección.

Evalúa al personal bajo su supervisión.

Redacta informes y comunicaciones relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

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 métodos y prácticas de relaciones interpersonales con menores.

Conocimiento considerable sobre las características de adolescentes transgresores.

Conocimiento considerable de las medidas de salud, higiene personal y de seguridad.

Conocimiento considerable de los principios de custodia y vigilancia.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para lograr y mantener la confianza y cooperación de los internos.

Habilidad para motivar a los internos a seguir las normas de las instituciones juveniles.

Habilidad para coordinar, orientar, adiestrar y supervisar el trabajo que realiza personal subalterno.

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

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con la vigilancia, custodia o protección de personas o propiedades; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Servicios Juveniles Principal 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

SUPERVISOR(A) DE OFICINISTA DE COMPRAS DE CONSULTAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo que realizan los Oficinistas de Compras de Consultas del Programa de Determinación de Incapacidad en una Agencia de Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del trabajo que realizan los Oficinistas de Compras de Consultas del Programa de Determinación de Incapacidad 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 a la terminación de su tarea, por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa el trabajo que realizan los Oficinistas de Compras de Consultas.

Prepara el plan de trabajo de la Unidad de Compra de Consultas, el cual incluye la asignación de tareas a los Oficinistas de Compras de Consultas y asegura implantar los procedimientos necesarios para el logro de las metas y objetivos trazados, conforme a la Ley del Seguro Social federal y a las normas establecidas por el Programa.

Evalúa las ejecutorias de los empleados para recomendar las acciones de personal correspondientes y participa en el proceso de reclutamiento y selección del personal para su unidad de trabajo.

Lleva a cabo reuniones con el personal subalterno para ofrecer información e instrucciones correspondientes a la unidad que dirige.

Ofrece asesoramiento a su supervisor jerárquico y atiende consultas sobre su área de trabajo al personal bajo su supervisión.

Asiste a reuniones y conferencias, cuando se le requiera.

Rinde informes y prepara comunicaciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

Prepara y ofrece adiestramientos a su personal subalterno relacionados con la política de compras de consultas, conforme a la Ley del Seguro Social Federal y las normas y procedimientos del Programa.

Monitorea el mantenimiento de los archivos y calendarios para la compra de consultas y se asegura que la unidad cumple con el tiempo de procesamiento, calidad y eficiencia requeridos por el Programa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la terminología médica y de los términos técnicos establecidos en la reglamentación y procedimientos del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento de la estructura reglamentaria y funcional del Programa de Determinación de Incapacidad.

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

Conocimiento de la operación de equipo computadorizado.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

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 otro equipo moderno de oficina.

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 suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información o procesamiento de palabras. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficinista de Compras de Consultas en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

Se requiere que cada cinco (5) años el empleado nombrado en el puesto complete de manera satisfactoria la verificación de antecedentes federales, incluyendo la toma de huellas digitales (“Finger Printing”), en cumplimiento con lo dispuesto en el “Tittle 5 Code of Federal Regulations, Part 1.400” (5 CFR 1400).

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 27 de agosto de 2020.

_____

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

SUPERVISOR(A) DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las operaciones del computador eléctrico, sus periferales y el control de la producción obtenida 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, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con las operaciones del computador eléctrico, sus periferales y el control de la producción obtenida 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, en armonía con 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, para determinar corrección exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades relacionadas con las operaciones del computador eléctrico y sus periferales; la operación de los equipos utilizados en el mantenimiento y limpieza de rutina de las unidades operacionales; los equipos de resguardo, entre otros; así como el control de la producción obtenida.

Asegura que los programas en producción se procesen adecuadamente, con la calidad requerida y de acuerdo con los itinerarios y prioridades establecidas.

Utiliza un computador electrónico a través de un terminal control (consola) para verificar, controlar, supervisar y mantener en funcionamiento todos los componentes del sistema, conectados a la red de sistemas electrónicos de información de la Agencia.

Identifica y soluciona problemas operacionales en el procesamiento manual, mecánico y electrónico de datos.

Coordina con el personal directivo, los supervisores de turnos, otras unidades de trabajo, así como con los proveedores de servicio, para el mantenimiento y reparación de los computadores eléctricos y demás equipo que se utilizan.

Asegura que los materiales y equipos de producción estén en condiciones óptimas de operación y custodia, maneja y vela por el uso adecuado de los mismos.

Asegura que se mantenga el inventario necesario de materiales para las actividades operacionales y de control a su cargo.

Orienta y adiestra al personal con relación al trabajo asignado, normas, procedimientos y cumplimiento de planes de trabajo, metas y objetivos.

Atiende con rapidez problemas que surjan relacionados con las operaciones y busca solución inmediata a los mismos.

Desarrolla e implanta procedimientos y controles para mantener la calidad, seguridad y eficiencia en las actividades de producción de su turno de trabajo.

Informa sobre la cancelación de programas y participa en la determinación de requisitos operacionales de nuevos sistemas a implantarse.

Evalúa los informes diarios de producción con el propósito de elaborar métodos rápidos y eficaces de procesar el trabajo.

Mantiene controles y registros de producción del personal de la unidad para asegurar la calidad y efectividad del mismo.

Opera los equipos de sistemas y corre aplicaciones cuando las necesidades del servicio lo requieren.

Asesora a su supervisor inmediato en aspectos administrativos y técnicos relacionados con la evaluación, selección e instalación de equipo electrónico, así como para la obtención de servicios y materiales.

Representa a su supervisor en reuniones y actividades de carácter administrativo y operacional que le sean delegadas.

Prepara informes periódicos, estadísticos y especiales relacionados con las actividades operacionales de su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el procesamiento electrónico de información.

Conocimiento del funcionamiento de redes de sistemas electrónicos de información.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y medidas de seguridad que regulan la operación y funcionamiento de sistemas de información computarizada.

Habilidad para detectar, analizar y solucionar fallas, problemas y dificultades en el funcionamiento de los componentes (computadores electrónicos) conectados a una red de sistemas electrónicos de información.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales.

Habilidad para supervisar y coordinar trabajos y establecer metas, objetivos y logros.

Habilidad para ofrecer apoyo técnico y orientación a los usuarios de las computadoras conectadas a una red de sistemas electrónicos de información.

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 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 en trabajo relacionado con la operación y control de terminales de computadoras, sus componentes y periferales para el procesamiento electrónico de información.

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

SUPERVISOR(A) DE OPERADOR(A) DE MÁQUINAS DUPLICADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y supervisar las actividades de reproducción de documentos 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 coordinación y supervisión de la operación de máquinas duplicadoras para la reproducción de documentos en un área de trabajo de 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa la reproducción de diversos documentos tales como: formularios, comunicaciones, circulares, folletos y manuales, entre otros.

Verifica la calidad de los documentos reproducidos antes de ser entregados.

Prepara las requisiciones de materiales y mantiene el control de los mismos.

Distribuye los trabajos reproducidos.

Prepara estimado de costos de los trabajos a reproducirse.

Prepara itinerarios de trabajo y lleva control de los trabajos solicitados.

Ofrece adiestramientos al personal sobre el uso y cuidado de las máquinas.

Prepara informes de la labor realizada.

Notifica sobre el mal funcionamiento del equipo a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas en la operación y mantenimiento de máquinas duplicadoras y equipo relacionado.

Conocimiento de las diferentes clases de papel, tintas y otros materiales que usan para duplicar o reproducir documentos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para llevar récords de la producción y preparar itinerarios de trabajo, requisiciones y estimados.

Habilidad para coordinar 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 en la operación de máquinas de imprenta, de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en la operación de máquinas duplicadoras, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Operador(a) de Máquina Duplicadora 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.

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

SUPERVISOR(A) DE ORIENTADORES(AS) DE SALUD ORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en supervisar empleados dedicados a orientar al público sobre la preservación de la salud oral en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión de empleados dedicados a orientar al público mediante charlas y otras actividades educativas sobre la preservación de la salud oral 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 el trabajo 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 la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa a orientadores de salud oral cuya labor principal es la de orientar a distintos grupos de la comunidad mediante charlas y otras actividades educativas sobre el cuidado y la prevención de la salud oral.

Prepara planes e itinerarios de trabajo.

Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

Verifica que los empleados subalternos orienten, ilustren y concienticen a estudiantes, maestros, padres y otros grupos de la comunidad sobre los beneficios del tratamiento de fluoruro para combatir las caries, los sellantes de fisuras para prevenirlas; el peligro de contraer enfermedades contagiosas por intercambio de cepillos dentales, la importancia de visitar al dentista, la forma correcta de cepillar los dientes y la importancia de cepillarlos después de cada comida.

Prepara y presenta informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la salud oral.

Conocimiento sobre el control de enfermedades orales.

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

Habilidad para supervisar empleados dedicados a orientar sobre la preservación de la salud oral.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles en su área 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 y con el público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o licenciada, que incluyan o estén suplementados por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Tres (3) años de experiencia en trabajo de orientación sobre la salud oral; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Orientador(a) de Salud Oral 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.

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 de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme para el 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

SUPERVISOR(A) DE PASAPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades concernientes al análisis, revisión y trámite de las solicitudes de pasaportes, de acuerdo con la reglamentación y normas estatales y federales que rigen dichos servicios 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 y supervisión de las actividades concernientes al análisis, revisión y trámite de las solicitudes de pasaportes, de acuerdo con la reglamentación y normas estatales y federales que rigen dichos 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 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

Planifica, coordina y supervisa las actividades concernientes al análisis, revisión y trámite de las solicitudes de pasaportes, de acuerdo con la reglamentación y normas estatales y federales que rigen dichos servicios en la Agencia.

Orienta a los Oficiales de Pasaportes y Servicios sobre las solicitudes de pasaportes que presentan aspectos controversiales para determinar la acción a seguir.

Recibe solicitudes de pasaportes y de otros servicios presentadas personalmente por solicitantes ciudadanos americanos.

Realiza un estudio y análisis riguroso de cada solicitud, en cuanto a su contenido y corrección y acepta o rechaza preliminarmente la misma.

Examina la procedencia, validez y autenticidad de todos los documentos cuya presentación es requerida para la emisión de un pasaporte nuevo o para la renovación del mismo, tales como: Certificado Oficial de Nacimiento, Licencia de Conducir de Vehículos de Motor de Puerto Rico o de cualquier Estado de la Nación, Certificado de Naturalización, Tarjeta Electoral u otros similares.

Interpreta y aplica las leyes, reglamentos y normas federales y estatales que regulan el proceso de la radicación de la solicitud de pasaportes y de los demás servicios que ofrece la Agencia.

Atiende público directamente en grupos o individualmente y ofrece orientación sobre requisitos y procedimientos en los idiomas español e inglés.

Detecta posible información dudosa o fraudulenta contenida en los formularios y otros documentos sometidos.

Conduce entrevistas privadas con solicitantes para obtener información confidencial y personal sobre asuntos con adopción, divorcio, naturalización y otros, en relación con la solicitud de pasaportes.

Toma juramento a los solicitantes acreedores al pasaporte.

Atiende consultas por teléfono, en persona o por escrito sobre requisitos, procedimientos, normas, legislación, reglamentos, proceso de la emisión de pasaportes y la prestación de otros servicios.

Ofrece charlas o conferencias a grupos profesionales e instituciones educativas sobre el proceso de emisión de pasaportes y el trámite de licencias y otros servicios que brinda la Agencia.

Verifica, aclara, obtiene u ofrece en persona o vía telefónica con agencias federales o estatales, información sobre casos que confrontan dificultades o problemas, haciendo uso de los idiomas español e inglés.

Asiste a seminarios, conferencias, adiestramientos o actividades similares en y fuera de Puerto Rico cuando le sea requerido.

Comparece y testifica en cote u otros organismos en casos de fraude, investigaciones administrativas y otros casos en que le sea requerido.

Redacta informes y otras comunicaciones relacionadas con los asuntos bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen el servicio de pasaportes que ofrece la Agencia.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar la labor de empleados subalternos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales.

Habilidad para conducir entrevistas efectivas en el ejercicio de sus funciones.

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 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 de servicio al cliente o que requieran contacto con el público; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Pasaportes y Servicios en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

SUPERVISOR(A) DE PATOLOGÍA DEL HABLA-LENGUAJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios de Patología del Habla-Lenguaje a pacientes con problemas del habla y/o lenguaje en una institución o programa de salud 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 servicios de Patología del Habla-Lenguaje en una institución o programa 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 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, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa la prestación de los servicios directos de patología y terapia del habla-lenguaje en su área de trabajo.

Desarrolla instrumentos de evaluación para la supervisión de los servicios.

Distribuye, supervisa y evalúa el trabajo realizado por el personal a su cargo.

Revisa y estudia la información de los expedientes clínicos de cada paciente que incluyen las pruebas administradas, evaluaciones, diagnósticos, tratamientos prescritos y aplicados, citas, notas de progreso e informes de alta o referido, así como es responsable del mantenimiento de los archivos de expedientes.

Celebra reuniones con el personal bajo su supervisión para impartir directrices, discutir casos y asesorarlos en aspectos de la patología y terapia del Habla-Lenguaje de mayor dificultad.

Recomienda cambios o enmiendas a las normas y procedimientos con el propósito de mantener o mejorar la calidad de los servicios.

Administra pruebas de cernimiento, tales como: articulación, voz, ritmo, tono, volumen, comprensión y formulación del lenguaje y otras utilizando los siguientes materiales y equipos: computadora, grabadora e ilustraciones, entre otros.

Adiestra a Patólogos del Habla-Lenguaje de menor jerarquía, Terapistas del Habla-Lenguaje y a empleados nuevos sobre las normas y procedimientos que rigen en su área de trabajo y en los principios y prácticas del campo de la Patología y Terapia del Habla-Lenguaje.

Determina las necesidades de materiales y equipo y prepara las requisiciones necesarias.

Determina la aprobación o denegación de solicitudes de referidos de pacientes a otras agencias gubernamentales y entidades privadas sometidas por el personal a cargo.

Evalúa las pruebas para el diagnóstico de trastornos del habla y/o lenguaje, tales como: articulación, voz, ritmo, apraxia, disartria y desórdenes secundarios que surgen como consecuencia de perlesía, retardación mental, afasia, autismo, pérdida auditiva o fisura palatina y diseña planes de tratamiento individualizado.

Ofrece tratamientos especiales y complejos en la habitación o rehabilitación del paciente con trastornos del habla y/o lenguaje y observa las reacciones de estos.

Orienta a pacientes y familiares sobre la administración de pruebas, sus resultados, tratamientos prescritos y aplicados, progreso del paciente y la continuidad en la aplicación de los tratamientos.

Realiza visitas para evaluar la calidad de los servicios y determinar si cumplen con las normas y procedimientos estatuidos en ley.

Interpreta leyes, reglamentos, normas y procesos pertinentes a los servicios de la Patología del Habla-Lenguaje.

Adjudica y recomienda acciones correctivas, en funciones de perito, en los asuntos bajo su responsabilidad.

Planifica, coordina y sirve como recurso en conferencias y demostraciones.

Rinde los informes narrativos y estadísticos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Patología del Habla-Lenguaje.

Conocimiento considerable de las diferentes pruebas y tratamientos de Patología del Habla-Lenguaje y de los procedimientos, materiales y equipos utilizados en la administración y evaluación de las mismas.

Conocimiento considerable de los efectos de trastornos del habla y/o lenguaje en los aspectos emocionales y sociales de la vida del paciente y sus familiares.

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

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar servicios.

Habilidad para administrar efectivamente pruebas de Patología del Habla-Lenguaje y evaluar sus resultados.

Habilidad para efectuar diagnósticos precisos, diseñar planes de tratamiento y prescribir y aplicar correctamente diferentes modalidades de tratamiento en el campo de la Patología del Habla-Lenguaje.

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 el uso y operación del equipo y materiales y equipo utilizado en la administración de pruebas y tratamientos.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Patólogo del Habla-Lenguaje expedida por la Junta Examinadora de Patólogos del Habla-Lenguaje, Audiólogos y Terapista del Habla-Lenguaje de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la Patología del Habla-Lenguaje; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Patólogo(a) del Habla-Lenguaje 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

SUPERVISOR(A) DE POLICÍAS MILITARES ESTATALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las labores que realizan los Policías Militares Estatales en las diferentes instalaciones militares u otras áreas 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 labores que realizan los Policías Militares Estatales en cuanto a vigilancia, seguridad y protección en las diversas instalaciones militares u otras áreas 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 los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las labores que realizan los Policías Militares Estatales en las diversas instalaciones militares u otras áreas en una Agencia.

Realiza inspecciones de rutina para verificar que se implante las medidas de seguridad en las instalaciones militares u otras áreas conforme a las normas y reglamentación aplicable.

Asiste en la preparación, coordinación y ejecución de adiestramientos para los Policías Militares Estatales, y actúa como Instructor de ser necesario.

Evalúa periódicamente al personal bajo su cargo, en cuanto al desempeño de sus labores y realiza recomendaciones para su mejoramiento.

Prepara y coordina los planes de contingencia necesarios y lleva a cabo las gestiones debidas para la compra de equipo y materiales.

Mantiene control e inventario de las armas y municiones estatales, equipo y uniformes.

Prepara y rinde informes de visitas, trabajos realizados e incidentes o accidentes ocurridos en las instalaciones militares u otras áreas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Asiste a adiestramientos de seguridad y aquellos que le sean requeridos.

Colabora en la supervisión de otras regiones operacionales en ausencia de otro Supervisor de Policías Militares.

Realiza investigaciones de carácter operacional o administrativo según le sea requerido.

Coordina, da apoyo y mantiene constantemente comunicación con agencias de seguridad externas, por ejemplo: federales, estatales o municipales.

Realiza detenciones o arrestos según sea necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los aspectos de la disciplina militar.

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

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

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su campo de trabajo.

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 otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego y en sistemas de comunicación.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de vigilancia, protección y seguridad; uno de estos (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Policía Militar Estatal III en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

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.

Poseer Licencia para conducir vehículos militares, según sea requerido de acuerdo con la instalación militar de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Haber aprobado los adiestramientos en el Uso y Manejo de Armas de Fuego; Antiterrorismo; Uso y Protección de la Fuerza (Use of Deadly Force) y Seguro de Protección personal.

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

SUPERVISOR(A) DE PRÉSTAMOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la otorgación de préstamos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la otorgación 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 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 al finalizar el mismo, mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la otorgación de préstamos.

Revisa diariamente los calendarios de trabajo de acuerdo con las prioridades asignadas.

Verifica y corrobora que los servicios ofrecidos se efectúan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Adiestra al personal bajo su responsabilidad en el análisis, revisión y evaluación de solicitudes de préstamos.

Prepara el plan de trabajo y distribuye tareas al personal bajo su responsabilidad.

Verifica y certifica balance e informes preparados por el personal bajo su responsabilidad.

Coordina y organiza proyectos especiales relacionados con la concesión de préstamos.

Participa en la implantación de normas y procedimientos que agilicen el análisis, estudio y concesión de préstamos.

Redacta comunicaciones a los solicitantes, relacionado con los servicios que ofrece la oficina.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal de menor jerarquía.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, aplicables.

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.

Identifica las necesidades de la oficina y somete sus recomendaciones al superior jerárquico.

Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada en la oficina.

Recomienda mediante informes escritos, las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable sobre las prácticas y procedimientos relacionados con la otorgación de préstamos y que aplican a instituciones gubernamentales de naturaleza bancaria para el crédito y financiamiento a corto y largo plazo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar aspectos complejos, hacer recomendaciones efectivas y tomar decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Habilidad para realizar cómputos 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 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 Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el análisis y procesamiento de préstamos; tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Préstamos 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

SUPERVISOR(A) DE PRODUCCIÓN DE IMPRENTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades y servicios que se llevan a cabo en el área de imprenta relacionadas con el diseño, creación y producción de material impreso 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 y supervisión de las actividades y servicios que se llevan a cabo en el área de imprenta relacionadas con el diseño, creación y producción de material impreso 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 los 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

Planifica, coordina, y supervisa las actividades y servicios que se llevan a cabo en el área de imprenta relacionadas con el diseño, creación y producción de material impreso de la Agencia.

Desarrolla e implanta métodos, normas y procedimientos para mejorar la eficiencia y calidad de los servicios que se ofrecen en el taller.

Coordina la compra o sustitución de equipo, materiales e instrumentos necesarios en el taller.

Diseña y establece planes e itinerarios de trabajo a producirse en el taller.

Adiestra y ofrece ayuda al personal a su cargo sobre los trabajos de impresión y el funcionamiento del equipo de prensa.

Mantiene un registro de producción de trabajo impreso en el cual señala la clase de trabajo realizado, tamaño y cantidad, entre otras.

Lleva control de los materiales y equipo utilizado para la impresión de trabajos y lo mantiene en óptimas condiciones de uso.

Prepara químicos, procesa el revelado de negativos y la separación de colores para distintas máquinas y prepara y procesa placas.

Verifica y corrige trabajos de arte.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajos u responsabilidad.

Conocimiento de las técnicas y prácticas utilizadas en la elaboración de material impreso o artes gráficas.

Conocimiento del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en la producción de trabajos de imprenta y de las clases de papel y tintas de imprimir a ser utilizados.

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

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las actividades, servicios y el personal bajo su responsabilidad.

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 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

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información y un (1) curso o adiestramiento en artes gráficas. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con el diseño, creación y producción de material impreso o arte gráfico.

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

SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS DE SALUD I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades y servicios que brinda un Programa administrado por una Agencia en el Gobierno de Puerto Rico, en una oficina local o en un área de trabajo compleja.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades y servicios que brinda un Programa administrado por una Agencia en el Gobierno de Puerto Rico, en una oficina local o en un área de trabajo compleja. 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 la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades y servicios que brinda un Programa administrado por la Agencia en una oficina local o área de trabajo compleja.

Supervisa y evalúa personal subalterno.

Prepara planes e itinerarios de trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Planifica, coordina y supervisa las actividades y servicios que se realizan en una unidad de citas, archivo o sistemas, en una sección de certificación de una oficina local de mayor complejidad del Programa de Asistencia Médica.

Supervisa la labor técnica de determinación de elegibilidad socioeconómica de los solicitantes y/o beneficiarios del Programa, según la ubicación del puesto.

Adiestra y readiestra el personal de la oficina en relación con las normas y procedimientos que rigen el Programa, en coordinación con el personal directivo del mismo, según la ubicación del puesto.

Entrevista y certifica las personas que solicitan recibir los beneficios del Programa cuando la necesidad del servicio lo requiere, según la ubicación del puesto.

Dicta charlas a empleados y público en general para que conozcan los beneficios y requisitos del Programa.

Realiza acciones correctivas de señalamientos de la División de Control de Calidad.

Tramita apelaciones de los solicitantes o participantes referente a los resultados de la determinación de elegibilidad.

Asiste a reuniones de supervisión y profesionales, y lleva a cabo reuniones con el personal subalterno.

Analiza y contesta la correspondencia que recibe; contesta consultas vía telefónica y personalmente; y atiende y contesta consultas hechas por el personal bajo su responsabilidad.

Redacta y prepara comunicaciones, informes sobre los servicios que rinde su área de trabajo y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el Programa que supervisa.

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

Conocimiento de las técnicas de entrevistas, investigación y redacción de informes.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades, servicios programáticos y personal.

Habilidad para analizar y evaluar datos y hechos que permiten determinar elegibilidad.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al Programa bajo su supervisión.

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 de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la coordinación de programas, proyectos y/o servicios de salud; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Programas de Salud; o dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Programas de Salud 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

SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS DE SALUD II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades y servicios que brinda un Programa administrado por una Agencia en el Gobierno de Puerto Rico, en una oficina local o en un área de trabajo de considerable complejidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades y servicios que brinda un Programa administrado por una Agencia en el Gobierno de Puerto Rico, en una oficina local o en un área de trabajo de considerable complejidad. 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades y servicios que brinda un Programa administrado por la Agencia en una oficina local o área de trabajo de considerable complejidad.

Desarrolla e implanta un sistema de vigilancia de la calidad, manejo de riesgo, salud del empleado, seguridad del paciente para todas las áreas del hospital, basadas en la ley, reglamento, condiciones de participación y estándares, incluyendo todos los servicios del hospital y servicios contratados, según la ubicación del puesto.

Planifica, coordina y supervisa el personal del sistema de control de calidad, en coordinación con el personal directivo del Programa a cargo de dicha área a nivel central.

Supervisa y evalúa al personal subalterno.

Establece y mantiene control del manejo y seguimiento de la labor realizada por el personal técnico de la oficina.

Analiza y redacta informes de los hallazgos de las muestras positivas y negativas tomadas como parte del proceso de monitoria realizado y las envía a las oficinas regionales del Programa de Asistencia Médica.

Revisa, analiza e interpreta el material impreso recibido del gobierno federal y estatal para su aplicación al Programa de Control de Calidad de Puerto Rico.

Interpreta y aplica correctamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al Programa.

Diseña y/o efectúa cambios de documentos y formularios a ser utilizados en su área de trabajo.

Atiende y contesta consultas hechas al Programa.

Dicta charlas a empleados de otras agencias gubernamentales, Centros de Salud y público en general sobre el Programa de Asistencia Médica (PAM).

Celebra reuniones con el personal para discutir memorandos, normas y comunicaciones en general y medidas a tomarse sobre aspectos relacionados al desarrollo del Programa.

Aprueba requisiciones de materiales y equipos necesarios.

Atiende solicitantes que se querellan sobre los servicios ofrecidos por el Programa.

Redacta comunicaciones y prepara informes, planes de trabajo e itinerarios relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el Programa que supervisa.

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

Conocimiento considerable de las técnicas de entrevistas, investigación y redacción de informes.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades, servicios programáticos y personal.

Habilidad para analizar y evaluar datos y hechos que permiten determinar elegibilidad y monitorear los trabajos realizados por el personal.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al Programa bajo su supervisión.

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la coordinación de programas, proyectos y/o servicios de salud; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Programas de Salud 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

SUPERVISOR(A) DE RECAUDACIONES DE JUEGOS DE AZAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y de campo que consiste en coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de recaudación de dinero por concepto de la operación de las máquinas de juegos de los casinos de Puerto Rico reguladas 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, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de recaudación de dinero por concepto de la operación de las máquinas de juegos de los casinos de Puerto Rico reguladas 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 a través del análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de recaudación de dinero por concepto de la operación de las máquinas de juegos de los casinos de Puerto Rico, para asegurar el cumplimiento de la legislación, reglamentación, normas y procedimientos aplicables.

Custodia las llaves maestras que dan acceso a la caja de seguridad que contiene las llaves que abren la puerta del compartimiento de la máquina en donde se encuentra la caja con el efectivo o su equivalente, resultado de la operación de las máquinas tragamonedas del casino.

Asigna, revisa y distribuye el trabajo que realizan los Recaudadores de Juegos de Azar, conforme a las funciones designadas a estos y a los planes de trabajo establecidos.

Evalúa y aprueba los documentos contables relacionados con las actividades de recaudación en cada casino y verifica que estén completos, correctos y en cumplimiento con las normas y reglamentos aplicables.

Verifica las transacciones y procesos de recaudación realizados y los informes generados por los sistemas mecanizados para asegurar su corrección y exactitud.

Prepara el informe de ingresos generado del efectivo y/o su equivalente contabilizado y la consideración de los premios y tickets pagados al casino durante el recaudo.

Realiza la entrada de los datos finales del total del recaudo para que el casino realice la transferencia electrónica con el pago resultante de la recaudación del día.

Custodia y entrega a la Agencia todos los documentos de apoyo de cada recaudo diario.

Notifica a su supervisor de asuntos extraordinarios o situaciones imprevistas que están fuera de su ámbito de control y decisión y presenta recomendaciones para la solución de estos.

Participa en la implantación de sistemas y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad, confiabilidad y seguridad de los procesos de recaudo.

Orienta y asesora al personal de recaudación, a funcionarios y empleados de la Agencia sobre las leyes, reglamentos y procedimientos de recaudación y del fiel cumplimiento de las normas, prácticas y principios de contabilidad pública.

Vigila que los recursos y la propiedad de la Agencia y del casino, asignados al personal de recaudaciones u otro personal, se utilice de manera correcta.

Estudia, interpreta y aplica las leyes, reglamentos y normas relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad y se mantiene actualizado sobre estas.

Mantiene registros y controles detallados y actualizados de las actividades bajo su responsabilidad.

Redacta comunicaciones, informes de ejecución y cumplimiento y otros documentos 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 principios, técnicas y prácticas modernas utilizados en los procesos de recaudación.

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

Conocimiento de la organización, funcionamiento, programas y servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que administra la Agencia.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para detectar problemas e irregularidades en las operaciones y determinar cómo corregirlos y evitarlos.

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener expedientes, archivos, registros y controles internos de monitoreo.

Habilidad para trabajar efectivamente ante una variedad de situaciones que requieran actuar con tacto y tolerancia.

Habilidad para establecer y mantener una relación de trabajo cordial y profesional con el personal que labora en los casinos.

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 equipo y aplicaciones utilizadas en las actividades de recaudación en las operaciones de salas de juegos de azar.

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 que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Contabilidad y/o Finanzas. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad, finanzas o recaudaciones; uno (1) de estos en funciones de supervisión.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

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 septiembre de 2022.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de septiembre de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE RECOPILADORES DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de recopilación y edición de datos estadísticos 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 las actividades de recopilación y edición de datos estadísticos 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades de recopilación y edición de datos estadísticos.

Prepara el plan de trabajo y cumple con las fechas asignadas en el mismo.

Capacita al personal del área sobre las técnicas y métodos de recopilación de datos.

Supervisa y evalúa el trabajo de personal subalterno.

Recibe y controla el material y se asegura que el mismo sea entregado corregido y completo a la Oficina correspondiente.

Prepara informes y comunicaciones de las actividades realizadas en su área de desempeño.

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 de investigación, entrevistas, mantenimiento de muestras, recopilación de datos y preparación de cuestionarios.

Conocimiento considerable de la localización de las áreas geográficas.

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

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

Habilidad para interpretar mapas censales, cuadrángulos topográficos y mapas de zonificación.

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

Haber completado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajo relacionado con la obtención de datos o investigaciones de carácter socioeconómico; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Revisor(a) de Datos 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. Torers López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la inscripción de documentos de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad de 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 del trabajo que realiza un grupo de empleados dedicados a la inscripción de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad de una Agencia 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 al finalizar el mismo, mediante los informes que somete y en reuniones con su superior jerárquico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa el trabajo que realiza un grupo de empleados dedicados a la inscripción de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad.

Colabora con el Registrador en las inscripciones complejas y otros asuntos especiales.

Adiestra y orienta al personal nuevo sobre el trabajo a realizar y las normas de la oficina.

Custodia los comprobantes, cartas de devolución y caja de caudales.

Coteja las certificaciones que prepara el Certificador de Registro de la Propiedad.

Atiende y orienta a abogados y público general en cuanto a dudas sobre los documentos pendientes, inscritos o notificados.

Prepara y redacta informes y comunicaciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

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 que se emplean en el estudio y la investigación de títulos de la Propiedad.

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

Habilidad para analizar documentos legales.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar los trabajos bajo su responsabilidad.

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 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. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con el estudio y análisis de documentos para la inscripción de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad.

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

SUPERVISOR(A) DE REGLAMENTACIÓN FINANCIERA DE VALORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de trabajo relacionadas con la emisión de inscripciones de valores, en armonía con las leyes, reglamentos y normas aplicables 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 las actividades de trabajo relacionadas con la emisión de inscripciones de valores en función fiscalizadora y reguladora conforme a las leyes, reglamentos y normas 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 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 de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de trabajo relacionadas con la emisión de inscripción de valores.

Analiza y evalúa las solicitudes de inscripciones, renovaciones de valores y fondos de capital de conformidad con las leyes y reglamentos que rigen la industria.

Recomienda la aprobación o denegación de solicitudes.

Examina las enmiendas y toda documentación que someten las instituciones financieras, los corredores traficantes, agentes o asesores de inversiones para mantener al día sus inscripciones.

Prepara ordenes de inscripción de valores y ordenes de efectividad para corredores, traficantes, agentes y asesores de inversión.

Entra información a la base datos mecanizada (ERIC, CRD, IARD y otros).

Orienta a los solicitantes sobre los requisitos de las leyes y reglamentos de instituciones financieras que rigen la obtención y renovación de inscripción de valores.

Participa en el proceso de identificar y señalar violaciones a leyes y reglamentos, que surgen del análisis y evaluación realizada.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la industria financiera.

Conocimiento considerable de los procesos de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar las leyes y reglamentos e identificar y señalar violaciones a estas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis y aplicación de las leyes que rigen el mercado de valores, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista de Reglamentación Financiera de Valores 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.

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

SUPERVISOR(A) DE REGLAMENTACIÓN FINANCIERA Y LICENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de trabajo relacionadas con la emisión y renovación de licencias a instituciones financieras en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de trabajo relacionadas a la emisión y renovación de licencias a 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 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 por los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades de trabajo relacionadas con la emisión y renovación de licencias a instituciones financieras.

Analiza y evalúa las solicitudes y renovaciones de licencias para operar instituciones y sucursales financieras bajo las leyes y reglamentos que rigen la industria.

Recomienda la aprobación o denegación de solicitudes.

Examina las enmiendas y toda documentación que someten las instituciones financieras, para mantener al día sus licencias.

Entra información a la base datos mecanizada (ERIC, CRD, IARD y otros).

Orienta a los solicitantes sobre los requisitos de las leyes y reglamentos de Instituciones Financieras que rigen la obtención y renovación de licencias para operar instituciones financieras.

Participa en el proceso de identificar y señalar violaciones a leyes y reglamentos que surgen del análisis y evaluación realizada.

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Prepara informes mensuales sobre la 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 y a la industria financiera.

Conocimiento considerable de los procesos de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar las leyes y reglamentos e identificar y señalar violaciones a estas.

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 Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis y aplicación de reglamentación financiera; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista de Reglamentación Financiera y Licencias 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.

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

SUPERVISOR(A) DE REHABILITACIÓN Y TRATAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar los servicios directos e indirectos de trabajo social y servicios psicológicos para los miembros de la población correccional o empleados 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 servicios directos e indirectos de trabajo social y servicios psicológicos para los miembros de la población correccional o empleados 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 los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa los servicios directos e indirectos de trabajo social y servicios psicológicos para los miembros de la población correccional o empleados.

Prepara y supervisa el calendario de los servicios que se ofrecen en una unidad de trabajo.

Entrevista a los miembros de la población correccional o empleados que le sean referidos a consejería para practicar evaluaciones sociales y formular el plan de tratamiento a seguir.

Participa en discusiones de casos con Psicólogos y otro personal de la unidad de trabajo.

Presta servicios de asesoramiento a los empleados que lo soliciten.

Dispone, archiva y custodia los documentos de la unidad a su cargo.

Coordina con otras agencias o entidades privadas los servicios de consejería que sean necesarios.

Estudia los casos referidos a consejería y traza el plan de trabajo a seguir.

Desarrolla la metodología adecuada para la evaluación de los casos referidos.

Realiza estudios especiales relacionados con su área de trabajo.

Vigila el buen uso y conservación del equipo asignado a la unidad.

Rinde informes sobre la labor realizada en la unidad de trabajo bajo su responsabilidad.

Asegura que se cumplan con las normas y procedimientos establecidos en lo relacionado a su área de trabajo.

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 modernas del campo del Trabajo Social o la Psicología y de la investigación relacionada a la conducta humana.

Conocimiento de la terminología médica, educativa, psicológica y legal relacionada con el campo del Trabajo Social o la Psicología.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

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

Habilidad para realizar estudios e investigaciones 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 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.

REPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia Permanente para ejercer la profesión 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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en la prestación de servicios en el campo del Trabajo Social o la Psicología, según aplique a su campo de especialidad.

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

SUPERVISOR(A) DE SALUD MÉDICO-DENTAL DE HEAD START/EARLY HEAD START

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Área de Servicios de Salud Médico-Dental del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start de 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 del Área de Servicios de Salud Médico-Dental del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start 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 a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa, a nivel de concesionario del Programa Head Start/Early Head Start todas las actividades del Área de Servicios de Salud Médico-Dental en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Diseña e implanta planes de asesoramiento y asistencia técnica al personal de las agencias delegadas del Programa Head Start/Early Head Start y ofrece asesoramiento profesional y especializado.

Planifica, coordina, supervisa y evalúa el trabajo de los Coordinadores del Área de Servicios de Salud Médico-Dental de Head Start/Early Head Start.

Diseña formularios de trabajo y planillas de evaluación para medir la cantidad y calidad de los servicios que ofrecen los empleados asignados al Área de Servicios y a la agencia delegada del Programa Head Start/Early Head Start.

Supervisa el proceso de monitoreo, autoevaluación y validación que se ofrece a los participantes de los proyectos, conforme al Área de Servicios.

Interpreta las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y documentos narrativos del Área de Servicio que someta la Oficina Nacional de Washington y la Región II de Nueva York.

Diseña y dirige el proceso de recopilación y análisis de datos estadísticos acerca de los participantes del Área de Servicios.

Dirige la planificación de actividades de capacitación y adiestramiento; diseña planes de adiestramiento para el Área de Servicios y de ser necesario, sirve de recurso para otras entidades de Gobierno y Privadas.

Redacta y actualiza los planes de ejecución, informes narrativos y estadísticos; así como procedimientos de trabajo e informes de funcionamiento requerido.

Investiga las necesidades del Área de Servicios, establece las prioridades y hace recomendaciones de rigor que correspondan.

Analiza y recomienda sobre las propuestas federales sometidas por las agencias delegadas de acuerdo con el Área de Servicios de Salud Médico-Dental.

Participa en comités interagenciales que ofrecen servicios a las comunidades servidas por el Programa Head Start/Early Head Start.

Diseña, implanta y evalúa proyectos innovadores que garanticen la prestación de los servicios que ofrece el Área Médico-Dental a los participantes de las agencias delegadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable del Área de Servicios de Salud Médico-Dental del Programa Head Start/Early Head Start y su funcionamiento.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de evaluaciones de programas o servicios.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento en la recopilación y análisis de datos estadísticos.

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

Habilidad para dirigir y planificar actividades de capacitación y adiestramiento y ofrecer asesoramiento profesional y especializado.

Habilidad para diseñar y dirigir el proceso de recopilación de datos estadísticos.

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 Educación en Salud, Ciencias de la Salud o Enfermería de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con Programas de Salud con niños de edad preescolar; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Salud Médico-Dental de Head Start/Early Head Start en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

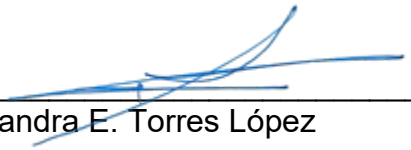
PERIODO PROBATORIO

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.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

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

SUPERVISOR(A) DE SALUD MENTAL DE HEAD START/EARLY HEAD START

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Área de Servicios de Salud Mental del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start de 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 del Área de Servicios de Salud Mental del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start 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 a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa, todas las actividades del Área de Servicios de Salud Mental del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Diseña e implanta planes de asesoramiento y asistencia técnica al personal de las agencias delegadas del Programa Head Start/Early Head Start.

Ofrece asesoramiento profesional y especializado al personal bajo su supervisión.

Planifica, coordina y supervisa el trabajo de los Coordinadores del Área de Servicios de Salud Mental del Programa Head Start/Early Head Start.

Dirige la planificación de actividades de capacitación y adiestramiento para el personal del Área de Servicios, tanto en el concesionario, como en las agencias delegadas.

Diseña formularios de trabajo y planillas de evaluación para medir la cantidad y calidad de los servicios que ofrecen los empleados asignados al Área de Servicios.

Supervisa el proceso de monitoreo, autoevaluación y validación que se ofrece a los participantes de los agencia delegadas, conforme al Área de Servicios.

Interpreta las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y documentos narrativos del Área de Servicios que someta la Oficina Nacional de Washington y la Región II de Nueva York.

Diseña y dirige el proceso de recopilación de data y análisis de la información estadística acerca de los participantes del Área de Servicios.

Diseña planes de adiestramiento para el Área de Servicios al cual está asignado y de ser necesario, sirve de recurso para otras entidades del Gobierno y Privadas.

Redacta y actualiza los planes de ejecución, informes narrativos y estadísticos; así como procedimientos de trabajo e informes de funcionamiento requerido.

Investiga las necesidades del Área de Servicios, establece las prioridades y hace recomendaciones de rigor que correspondan.

Analiza y recomienda sobre las propuestas federales sometidas por las agencias delegadas de acuerdo al Área de Servicios.

Dirige y diseña el proceso de apertura de los Centros en las agencias delegadas, conforme a los servicios que ofrece el Área de Servicios de Salud Mental.

Participa en comités interagenciales que ofrecen servicios a las comunidades servidas por el Programa Head Start/Early Head Start.

Diseña, implanta y evalúa proyectos innovadores que garanticen la prestación de los servicios que ofrece el Área de Servicios de Salud Mental a los participantes de las agencias delegadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable del Área de Servicios de Salud Mental del Programa Head Start/Early Head Start y su funcionamiento.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas aplicables al campo de la psicología.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento en la recopilación y análisis de datos estadísticos.

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

Habilidad para dirigir y planificar actividades de capacitación y adiestramiento y para ofrecer asesoramiento profesional y especializado.

Habilidad para diseñar y dirigir el proceso de recopilación de datos estadísticos.

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

Poseer Licencia vigente de Psicólogo expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la Psicología, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Salud Mental del Programa Head Start/Early Head Start 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.

Clase revisada, efectivo al 1 de julio de 2019.

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

SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operacionales que realiza el personal de seguridad para la protección de las instalaciones, equipo y propiedad de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que realiza el personal de seguridad para la protección de las instalaciones, equipo y propiedad 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 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

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades y los trabajos de protección y vigilancia a pacientes, clientes, empleados, funcionarios y otras personas y visitantes de las instalaciones y propiedades de la Agencia.

Supervisa y coordina la implantación y evaluación de los programas y los planes de trabajo para el logro de los objetivos operacionales.

Supervisa y coordina los procesos de protección y vigilancia que desarrollan los empleados que componen el turno de trabajo bajo su supervisión con el propósito de comprobar el cumplimiento con las normas, procedimientos y controles establecidos que rigen y aplican a dichas actividades.

Autoriza las transacciones correspondientes a los trámites que se generan en el turno de servicios de seguridad bajo su responsabilidad.

Asigna, revisa y verifica los procesos, actividades y trabajo que desarrolla el personal de seguridad que integra la unidad de servicios a su cargo.

Informa a la Policía de Puerto Rico sobre aquellos casos donde estos tienen que tomar acción.

Desarrolla diferentes funciones administrativas correspondientes a la administración de los recursos humanos; a la adquisición de los suministros, materiales y equipos; a procesos de finanzas; y a otras actividades y procesos administrativos relacionados con las operaciones de la unidad de servicios bajo su supervisión.

Coordina con su supervisor, funcionarios de la Agencia y con personal externo en las actividades de investigación de las situaciones y eventos que surjan en su rutina de trabajo y en los asuntos correspondientes a las operaciones de la unidad de servicios de seguridad que supervisa.

Investiga casos de hurto, pérdida o daño a la propiedad de la Agencia.

Prepara el plan y el itinerario de trabajo de los empleados bajo su responsabilidad.

Coordina y establece el plan de vacaciones del personal a su cargo, cuadra hojas de asistencia, jornadas regulares de trabajo y tiempo compensatorio.

Supervisa y evalúa los trabajos y el desempeño del personal que integra la unidad de servicios a su cargo.

Iza y baja las banderas, cuando se le requiere.

Trabaja el plan de emergencia para desastres atmosféricos.

Adiestra al personal de su unidad y orienta a otros funcionarios de la Agencia en los asuntos y aspectos de los servicios de vigilancia, protección y de seguridad.

Colabora en la evaluación periódica del funcionamiento y la prestación de los servicios con el propósito de efectuar los cambios y ajustes necesarios para el mejoramiento de los mismos.

Conduce vehículos de motor con el propósito de trasladarse y de recorrer las instalaciones de la Agencia en sus rondas, para transportar funcionarios a los cuales se le proveen los servicios de seguridad y para el desarrollo de otras funciones relacionadas con los servicios del turno a su cargo.

Colabora en el desarrollo de los proyectos y encomiendas especiales relacionadas con los servicios de seguridad.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas que desarrolla.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos que se utilizan para proveer servicios de seguridad, protección y vigilancia.

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

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad, para la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación efectiva de trabajos y actividades.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para recopilar y analizar información.

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.

Destreza en la operación de equipos portátiles de comunicación.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de protección, vigilancia y seguridad.

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

SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD DE LOTERÍA ADICIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de campo que consiste en planificar, coordinar, y supervisar las actividades administrativas y operacionales que se realizan para garantizar la seguridad de la lotería adicional de 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 y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que realiza el personal de seguridad de lotería adicional 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 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades y los trabajos de la Sección de Seguridad de la lotería adicional de la Agencia.

Coordina y supervisa los casos que surjan con relación a reclamaciones de premios cuando se confrontan problemas para cobrar los mismos.

Coordina y supervisa el proceso semanal de pesaje de los conjuntos de bolos, la certificación sobre dicho proceso y el traslado de los mismos a la bóveda del canal de televisión.

Realiza los pre sorteos y sorteos de la Lotería Electrónica en el canal de televisión, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos.

Garantiza la seguridad en el proceso de "lock down" cuando se confronten problemas de cuadre de ventas entre el proveedor de servicios en línea y la Lotería Electrónica con relación a los sorteos de Powerball.

Custodia el servidor del juego en línea Kino.

Supervisa las pruebas de validación de seguridad a todos los boletos y cartones de jugadas con premios mayores de cincuenta mil dólares para garantizar la autenticad de los mismos.

Custodia el archivo digital que contiene todas las transacciones de jugadas efectuadas para los sorteos.

Coordina y supervisa las investigaciones sobre boletos y cartones mutilados que no pueden ser validados por el sistema de Lotería Electrónica.

Coordina que se brinde el mantenimiento preventivo a los sistemas de seguridad y equipos utilizados en los sorteos.

Coordina la participación del personal bajo su supervisión en las auditorías, investigaciones, decomiso de cartones de juego, rollos de papel de terminales cancelados y disposición de documentos para garantizar el cumplimiento de los procesos.

Somete recomendaciones en los procedimientos operacionales o normas de seguridad.

Revisa y certifica facturas de los servicios relacionados con su trabajo.

Realiza inspecciones periódicas de seguridad.

Prepara el plan y el itinerario de trabajo de los empleados bajo su responsabilidad.

Coordina y establece el plan de vacaciones del personal a su cargo, cuadra hojas de asistencia, jornadas regulares de trabajo y tiempo compensatorio.

Supervisa y evalúa los trabajos y el desempeño del personal que integra la unidad de servicios a su cargo.

Trabaja el plan de emergencia para desastres atmosféricos.

Adiestra al personal de su unidad y orienta a otros funcionarios de la Agencia en los asuntos de seguridad.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas que desarrolla.

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 métodos que se utilizan para proveer servicios de seguridad.

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

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y condiciones que generan tensión.

Habilidad, para la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación efectiva de trabajos y actividades.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para recopilar y analizar información.

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, equipos de comunicación y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de seguridad de procesos de lotería adicional.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas o, 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. López Torres
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD MARÍTIMA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar trabajo técnico y administrativo relacionado con la seguridad marina 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 las actividades técnicas y administrativas relacionado con la seguridad marítima que se desarrollan 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 a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo técnico y administrativo relacionado con la seguridad marina.

Evalúa y analiza solicitudes para nuevas áreas de bañistas, canales de accesos y eventos marinos, entre otras, con el propósito de determinar el impacto ambiental de estos en los recursos naturales, vida silvestre y seguridad de los usuarios.

Dirige y supervisa investigaciones dirigidas a reglamentar el desarrollo y uso de facilidades acuático-recreativas en la zona marítimo terrestre.

Evalúa y analiza resoluciones de la legislatura, así como proyectos de ley y reglamentos relacionados con el área de su competencia y somete comentarios y recomendaciones.

Prepara mapas y gráficas para la planificación del manejo, seguridad de los usuarios y preservación de los recursos naturales.

Colabora en la preparación de Planes de Manejo para áreas identificadas como de alto valor ecológico y biodiversidad.

Supervisa la ejecución del trabajo realizado por el personal técnico y el personal a cargo de instalar los sistemas de seguridad marina.

Supervisa la ejecución del trabajo de evaluación e investigación de accidentes que realiza personal técnico y la ejecución del trabajo de evaluación y preparación de comentarios sobre eventos marinos y negocios de equipo acuático que realiza el personal técnico.

Redacta informes y otras comunicaciones relacionadas con los estudios y asuntos bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la seguridad marina, protección y conservación de los recursos naturales, así como las actividades acuático-deportivas.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas sobre la protección y conservación de los recursos naturales.

Conocimiento sobre los diferentes tipos de embarcaciones y vehículos de navegación.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos relacionados con la seguridad marina.

Habilidad para mantener el control en situaciones difíciles y someter soluciones a los conflictos referidos.

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 de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Ciencias Naturales. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la seguridad marina.

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

SUPERVISOR(A) DE SELECCIÓN Y OCUPACIÓN DE RESIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el programa de selección y ocupación de Vivienda Pública en una oficina de un área geográfica 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 y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de una oficina de un área geográfica del Negociado de Selección y Ocupación de Residentes de la Vivienda Pública. 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades del programa de selección y ocupación adscritos a una oficina de un área geográfica del Programa de Selección y Ocupación de Residentes.

Adiestra, coordina y supervisa el trabajo que realiza el personal técnico adscrito a su área de trabajo y recomienda acciones de personal.

Realiza visitas periódicas a los programas del área geográfica asignada para determinar cumplimiento de normas, procesos y procedimientos de trabajo.

Implanta procesos, métodos y procedimientos estatales y federales relacionados con los programas de selección y ocupación.

Suministra información a sus superiores sobre aspectos administrativos relacionados con los requisitos de los programas.

Supervisa que las operaciones y trabajos a su cargo se lleven a cabo de acuerdo con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables y a tono con la necesidades y expectativas de los clientes y acuerdos establecidos.

Realiza visitas periódicas a las áreas geográficas asignadas a su cargo para evaluar el funcionamiento y prestación de servicios de calidad, atender situaciones y determinar el cumplimiento de normas y procedimientos de los programas.

Atiende situaciones especiales y ofrece solución a las mismas.

Se mantiene informado sobre las leyes, reglamentos y estándares aplicables a su área y de las enmiendas a las mismas y mantiene informado al personal a su cargo sobre los mismos.

Provee datos e información y somete recomendaciones a su supervisor para el diseño de planes estratégicos y desarrolla planes de acción a tono con la misión, política, reglas, normas y procedimientos federales y estatales aplicables a los programas a su cargo.

Provee información y datos que facilitan la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoria de los procesos del área.

Asegura que las actividades bajo su responsabilidad se desarrollen de acuerdo con las normas y reglamentación estatales y federales aplicables.

Atiende y provee datos e información a los funcionarios de agencias estatales y federales en sus visitas de monitorias o auditorías relacionadas con las actividades de compras y contratación.

Representa a la Agencia y a su supervisor en las actividades de selección y ocupación que se le asignen.

Prepara y somete los informes estadísticos, técnicos y especializados que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan el Programa de Elegibilidad y Ocupación de Vivienda Pública.

Conocimiento de los programas y servicios de vivienda pública que ofrece la agencia.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el trabajo a su cargo.

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español es 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 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 selección y ocupación o administración de vivienda pública o privada.

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

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS A LA FAMILIA, COMUNIDAD Y ERSEA DE HEAD START/EARLY HEAD START

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Área de Servicios a la Familia, Comunidad y ERSEA del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start de 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 del Área de Servicios a la Familia, Comunidad y ERSEA (Siglas en inglés de Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Matrícula y Asistencia) del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start 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 a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos y su conformidad con la política pública establecida a nivel federal.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa, a nivel de concesionario del Programa Head Start/Early Head Start todas las actividades Área de Servicios a la Familia, Comunidad y ERSEA (Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Matrícula y Asistencia) en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Diseña e implanta planes de asesoramiento y asistencia técnica al personal de las agencias delegadas del Programa Head Start/Early Head Start.

Planifica, coordina y supervisa el trabajo de los Coordinadores del Área de Servicios a la Familia, Comunidad y ERSEA y ofrece asesoramiento profesional y especializado.

Diseña formularios de trabajo y planillas de evaluación para medir la cantidad y calidad de los servicios que ofrecen los empleados asignados al Área de Servicios y a las agencias delegadas.

Supervisa el proceso de monitoreo, autoevaluación y validación que se ofrece a los participantes de los proyectos, conforme al Área de Servicios.

Dirige la planificación de actividades de capacitación y adiestramiento para el personal del Área de Servicio en las agencias delegadas; diseña planes de adiestramiento y de ser necesario, sirve de recurso para otras entidades de Gobierno y Privadas.

Diseña y dirige el proceso de recopilación y análisis de los datos estadísticos acerca de los participantes del Área de Servicios.

Interpreta las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y documentos narrativos del Área de Servicio que someta la Oficina Nacional de Washington y la Región II de Nueva York.

Redacta y actualiza los planes de ejecución, informes narrativos y estadísticos; así como procedimientos de trabajo.

Investiga las necesidades del Área de Servicios, establece las prioridades y hace recomendaciones de rigor a las agencias delegadas.

Analiza y recomienda sobre las propuestas federales sometidas por las agencias delegadas de acuerdo con el Área de Servicios a la Familia, Comunidad y ERSEA.

Participa en comités interagenciales que ofrecen servicios a las comunidades servidas por el Programa Head Start/Early Head Start.

Diseña, implanta y evalúa proyectos innovadores que garanticen la prestación de los servicios que ofrece el Área a los participantes de las agencias delegadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable del Área de Servicios a la Familia, Comunidad y ERSEA del Programa Head Start/Early Head Start y su funcionamiento.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de evaluaciones de programas o servicios.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento en la recopilación y análisis de datos estadísticos.

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

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y documentos normativos.

Habilidad para dirigir y planificar actividades de capacitación y adiestramiento y ofrecer asesoramiento profesional y especializado.

Habilidad para diseñar y dirigir el proceso de recopilación de datos estadísticos de las agencias delegadas del Área de Servicios.

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

Poseer Licencia Permanente para ejercer la profesión de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo del Trabajo Social. Tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Servicios a la Familia, Comunidad y ERSEA de Head Start/Early Head Start en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

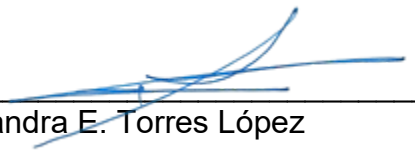
PERIODO PROBATORIO

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.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

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

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS A NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES DE HEAD START/EARLY HEAD START

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar,coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Área de Servicios a Niños con Necesidades Especiales del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start de 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 del Área de Servicios a Niños con Necesidades Especiales del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start 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 a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa, a nivel de concesionario del Programa Head Start/Early Head Start todas las actividades del Área de Servicios a Niños con Necesidades Especiales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Diseña e implanta planes de asesoramiento y asistencia técnica al personal de las agencias delegadas del Programa Head Start/Early Head Start y ofrece asesoramiento profesional y especializado.

Dirige, supervisa, evalúa y ofrece asesoramiento técnico y especializado al personal bajo su supervisión.

Diseña formularios de trabajo y planillas de evaluación para medir la cantidad y calidad de los servicios que ofrecen los empleados asignados al Área de Servicios y a las agencias delegadas del Programa Head Start/Early Head Start.

Coordina la planificación de actividades de capacitación y adiestramiento para el personal del Área de Servicios a Niños con Necesidades Especiales en las agencias delegadas.

Supervisa el proceso de monitoreo, autoevaluación y validación que se ofrece a los participantes de las agencias delegadas conforme al Área de Servicios a Niños con Necesidades Especiales.

Dirige la planificación de actividades de capacitación y adiestramiento para el personal del Área de Servicio en las agencias delegadas.

Interpreta las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y documentos narrativos del Área de Servicio que someta la Oficina Nacional de Washington y la Región II de Nueva York.

Identifica las necesidades de recursos y de ayuda técnica en las agencias delegadas del Programa Head Start/Early Head Start.

Asesora a los directores de las agencias delegadas sobre las normas y procedimientos a ser aplicados en el Área de Servicios.

Diseña y dirige el proceso de recopilación y análisis de los datos estadísticos acerca de los participantes del Área de Servicios a Niños con Necesidades Especiales.

Diseña planes de adiestramiento para el componente al cual está asignado y de ser necesario, sirve de recurso para otras entidades de Gobierno y Privadas.

Redacta y actualiza los planes de ejecución, informes narrativos y estadísticos; así como procedimientos de trabajo e informes de funcionamiento requerido.

Investiga las necesidades del área de servicios, establece las prioridades y hace recomendaciones de rigor que correspondan.

Analiza y recomienda sobre las propuestas federales sometidas por las agencias delegadas de acuerdo con el Área de Servicios a Niños con Necesidades Especiales.

Participa en comités interagenciales que ofrecen servicios a las comunidades servidas por el Programa Head Start/Early Head Start.

Diseña, implanta y evalúa proyectos innovadores que garanticen la prestación de los servicios que ofrece el Área de Servicios a los participantes de las agencias delegadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable del Área de Servicios a Niños con Necesidades Especiales del Programa Head Start/Early Head Start y de su funcionamiento.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento en la recopilación y análisis de datos estadísticos.

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

Habilidad para dirigir y planificar actividades de capacitación y adiestramiento y ofrecer asesoramiento profesional y especializado.

Habilidad para diseñar y dirigir el proceso de recopilación de datos estadísticos.

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación Especial, Psicología o Educación Elemental con concentración en Educación Especial de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con niños con necesidades especiales de edad preescolar; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Servicios a Niños con Necesidades Especiales de Head Start/Early Head Start en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

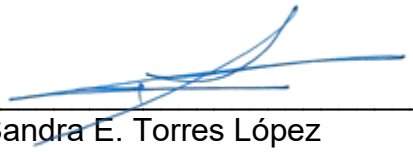
PERIODO PROBATORIO

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.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

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

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS ALTERNOS DE RECUPERACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar los trabajos y actividades que se desarrollan en una unidad de servicios alternos de desvío y recuperación alterna 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 y supervisión de los trabajos y actividades que se desarrollan en una unidad de servicios alternos de desvío y recuperación alterna 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 a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa los trabajos y actividades que se desarrollan en una unidad de servicios alternos de desvío y recuperación alterna.

Coordina, supervisa y evalúa el trabajo que realiza personal subalterno.

Autoriza y coordina gran variedad de transacciones y servicios correspondientes a los programas de desvío criminal del centro judicial al cual se asigne.

Verifica y corrobora que las actividades y los procesos que se desarrollan en su sección de trabajo cumplen con las leyes, normas y procedimientos que rigen los programas de desvío criminal.

Coordina actividades con diferentes componentes y funcionarios del sistema de justicia criminal, con personal gerencial, de coordinación y directivo de la Agencia.

Orienta y asesora en aspectos especializados y operacionales relacionados con los servicios a su cargo.

Adiestra al personal que se le asigne en los aspectos relacionados con el trabajo.

Redacta las comunicaciones e informes relacionados con los asuntos bajo su supervisión.

Analiza los informes que le presentan y le remiten los oficiales para la evaluación y determinación de las acciones a seguir en los casos que se asignan.

Se traslada a diversas localidades en la Isla con el propósito de entrevistarse con personas del hogar, comunidad, lugar de empleo, de estudios, centros de tratamiento y otros con el propósito de observar y recopilar información del funcionamiento social, de la condición y otros aspectos de los participantes.

Discute con los oficiales los detalles y aspectos de los casos que asigna con el propósito de intercambiar información, para informarse, llegar a conclusiones y determinaciones y proseguir y autorizar otras acciones.

Supervisa el desarrollo y el cumplimiento de los planes de supervisión sistemática de funcionamiento de los clientes o participantes asignados a su unidad funcional.

Representa a la Agencia en las actividades oficiales que se le asignen.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMA

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

Conocimiento de los servicios y programas de tratamiento y recuperación de clientes con condiciones de uso y abuso de sustancias que ofrece la Agencia.

Conocimiento de la terminología especializada que se utiliza en el ámbito del tratamiento y recuperación de clientes con condiciones de dependencia a sustancias.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para la planificación, coordinación y supervisión de las actividades y personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para la coordinación efectiva de transacciones y procesos.

Habilidad para obtener información relevante mediante entrevistas.

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 Psicología, Trabajo Social, Ciencias Sociales o Sociología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el desarrollo o coordinación de actividades psicosociales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Servicios Alternos de Recuperación en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

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".

PERÍODO 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

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS AMBULATORIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar la prestación de servicios ambulatorios de tratamiento y rehabilitación a pacientes adultos y menores de edad con problemas de salud mental, adicción a drogas y alcoholismo 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 la prestación de servicios ambulatorios de tratamiento y rehabilitación a pacientes adultos y menores de edad con problemas de salud mental, adicción a drogas y alcoholismo 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 los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa la prestación de servicios de tratamiento y rehabilitación a pacientes ambulatorios con problemas de salud mental, drogas y alcohol en una de las unidades en uno de los centros de tratamiento de la Agencia.

Ofrece orientaciones en el área de tratamiento sicosocial a los terapistas asignados al centro de tratamiento correspondiente.

Revisa y aprueba los planes de trabajo semanales y mensuales desarrollados por el personal a su cargo.

Ofrece servicios directos de tratamiento sicosocial a los pacientes en situaciones de emergencias o crisis, a petición de los especialistas.

Evalúa los casos de emergencias y refiere a los pacientes a las distintas áreas de servicios, según su condición.

Coordina y supervisa los procesos de admisión, traslado y alta de pacientes ambulatorios y orienta a los familiares sobre las normas y procedimientos que rigen los servicios de tratamiento y rehabilitación.

Discute casos de pacientes con psiquiatras, psicólogos, terapistas y otro personal profesional para programar los tratamientos de manera efectiva.

Evalúa y recomienda la compra de materiales, equipo médico quirúrgico, medicinas y otros relacionados con el servicio que se presta a los clientes.

Efectúa rondas diarias junto al personal a su cargo para conocer los clientes, identificar necesidades y tomar acciones que garanticen un servicio de calidad al paciente y a la familia de este.

Redacta correspondencia general, informes y otros documentos según requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas, equipos y materiales aplicables al campo de tratamiento y rehabilitación de personas con problemas de salud mental y dependencia a sustancias.

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

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las actividades de servicios de enfermería, tratamiento y rehabilitación.

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

Poseer Licencia vigente de Consejero Profesional expedida por la Junta Examinadora de Consejeros Profesionales de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud;

o poseer Licencia Permanente para ejercer la profesión 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 Permanente de Enfermero Especialista expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico en su área de especialidad, ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el tratamiento o rehabilitación de personas con problemas de salud mental y/o dependencia a sustancias o;

poseer Licencia vigente de Psicólogo Clínico expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el tratamiento o rehabilitación de personas con problemas de salud mental y/o dependencia a sustancias.

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

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS AUXILIARES EN REHABILITACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar los servicios auxiliares en rehabilitación requeridos para el proceso de avaluación y ajuste a los solicitantes y/o consumidores de una Agencia del Gobierno 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 servicios auxiliares en rehabilitación requeridos para el proceso de avaluación y ajuste a los solicitantes y/o consumidores en una Agencia 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 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa los servicios auxiliares en rehabilitación requeridos para el proceso de avaluación y ajuste de los solicitantes y/o consumidores.

Revisa y evalúa los casos referidos a los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste y luego los distribuye a las áreas de servicios.

Orienta y asesora en la fase clínica y administrativa de los profesionales relacionados a la salud.

Planifica, coordina y da seguimiento a la prestación de servicios auxiliares en rehabilitación de los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste (CAA) a Nivel Regional.

Monitorea la implementación del Plan de Servicios de avaluación y ajuste de servicios auxiliares en rehabilitación a tenor con las necesidades del solicitante y/o consumidor, las metas y objetivos ocupacionales de corto y largo plazo.

Identifica problemas y situaciones y recomienda áreas de mejoramiento.

Colabora en la coordinación con los proveedores de servicios auxiliares en rehabilitación del sector público, privado o sin fines de lucro los servicios a ofrecer.

Orienta a solicitantes y/o consumidores y proveedores de servicios.

Monitorea el cumplimiento de las normas y procedimientos de los servicios auxiliares en rehabilitación requeridos para el proceso de avaluación y ajuste a los solicitantes y/o consumidores.

Realiza trabajo de campo para avaluar 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.

Monitorea el cumplimiento con la organización y manejo del expediente físico y electrónico del solicitante y/o consumidor.

Colabora en el diseño de formularios para implantar los sistemas y procedimientos de los servicios auxiliares en rehabilitación necesarios para la avaluación y ajuste.

Colabora en el diseño de normas y procedimientos para llevar a cabo las funciones de servicios auxiliares en rehabilitación.

Diseña encuestas sobre la calidad y efectividad de la prestación de servicios auxiliares en rehabilitación.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable sobre los programas y servicios de la Agencia.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas de la profesión y otras profesiones relacionadas con la salud.

Conocimiento considerable del equipo que se utiliza en la profesión.

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.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

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

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e interés del solicitante y/o consumidor e integrar estos factores en términos ocupacionales.

Habilidad para redactar informes y correspondencia, relacionada con las funciones 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 y con público en general.

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

PREPARACIÓN ACADEMICA 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.

Tres (3) años de experiencia profesional en la prestación de servicios auxiliares en rehabilitación, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Servicios Auxiliares en Rehabilitación en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

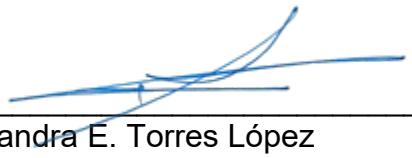
PERIODO PROBATORIO

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.

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

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS COMUNITARIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento programático y/o administrativo relacionado con los servicios de apoyo social a los clientes de 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 y supervisión del funcionamiento programático y/o administrativo relacionado con los servicios de apoyo social a los clientes 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 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

Planifica, coordina y supervisa el funcionamiento programático y/o administrativo relacionado con los servicios de apoyo social a los clientes de una Agencia.

Mantiene comunicación con los facilitadores de Acción Social con el propósito de dar seguimiento a los grupos organizados, actividades planificadas, referidos tomados en el residencial y reuniones o proyectos especiales que se estén desarrollando en los residenciales.

Dirige proyectos sociales en los aspectos técnicos y administrativos para lograr la eficiente prestación de los servicios a las comunidades.

Colabora en la preparación del Plan de Trabajo del Residencial.

Implanta, desarrolla y opera el servicio en sus respectivas localidades.

Supervisa el personal bajo su cargo.

Participa en la organización de orientaciones del material educativo a tono con las necesidades identificadas en la comunidad.

Mantiene la coordinación de los programas de las Agencias participantes.

Representa a un superior jerárquico, cuando se le requiera.

Identifica las necesidades de adiestramiento de personal y participa en las actividades de capacitación que se desarrollan.

Participa en las reuniones del Congreso de Calidad de Vida.

Visita comunidades con frecuencia.

Prepara informes mensuales sobre la labor realizada, plan de trabajo anual 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 principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de los servicios que ofrecen las agencias públicas y privadas a la clientela.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su campo 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 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 Ciencias Sociales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con servicios a familias, niños o envejecientes y con la aplicación de leyes y reglamentos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Asistencia Social y Familiar o un(a) Técnico(a) de Servicios a la Familia en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

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

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

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE ALIMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en supervisar la confección y disposición de alimentos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar la confección y disposición de alimentos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja 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 mediante reuniones con su supervisor para verificar si se ajusta a los procedimientos establecidos y determinar la calidad en la prestación de los servicios de alimentos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa y evalúa a los empleados asignados al proceso de manejo, confección, disposición y servicio de alimentos en una Agencia.

Colabora en la confección de una variedad de alimentos, tales como: carnes, vegetales, cereales, viandas, sopas, ensaladas y postres, siguiendo el menú diario establecido.

Colabora en la confección de alimentos especiales de acuerdo con las instrucciones prescritas para estas.

Colabora en la preparación de ajustes de itinerario de horario de empleados.

Sirve alimentos y se asegura que las porciones sean adecuadas en términos de calidad, cantidad, apariencia, sabor y temperatura.

Ajusta el menú conforme a las medidas alternas establecidas, cuando sea necesario.

Lleva registro diario de comestibles y materiales utilizados en la preparación de alimentos, de los que tiene en existencia y de los necesarios.

Prepara requisiciones de alimentos, materiales, equipo de cocina y de limpieza.

Recibe, almacena, controla y custodia los materiales, alimentos y equipo de cocina, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Mantiene la cocina, el equipo y utensilios en buenas condiciones de higiene y limpieza.

Participa del recogido y disposición de desperdicios y decomisa alimentos cuando sea necesario.

Utiliza la computadora para obtener listas e información de pacientes y/o participantes.

Rinde informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, métodos, equipo, utensilios y materiales utilizados en la preparación, confección y servicio de alimentos.

Conocimiento de los valores nutritivos de los alimentos.

Conocimiento de las normas y regulaciones vigentes sobre salubridad y de seguridad aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.

Habilidad para supervisar la confección y disposición de alimentos para una gran cantidad de personas.

Habilidad para llevar registros e inventarios y hacer cómputos matemáticos sencillos.

Habilidad para comprobar la frescura de los alimentos e ingredientes.

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 el uso de sistemas computadorizados de información y equipo moderno de oficina.

Destreza en el manejo de materiales, equipo y utensilios de cocina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer un Certificado Técnico en Artes Culinarias de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la preparación, confección y servicio de alimentos.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación de Manejo Seguro de Alimentos expedida por una entidad autorizada.

Certificado de Salud expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico.

Presentar evidencia original de vacunación al día.

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

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal que sirve y/o vende bebidas y alimentos durante los espectáculos artísticos, cocteles, obras de teatro y otras actividades que se presentan 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 y supervisión de las funciones que realiza el personal que sirve y/o vende bebidas y alimentos durante los espectáculos artísticos, cocteles, obras de teatro y otras actividades que se presentan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las funciones que realiza el personal que sirve y/o vende bebidas y alimentos durante los espectáculos artísticos, cocteles, obras de teatro y otras actividades que se presentan en la Agencia.

Desarrolla estrategias para aumentar las ventas y gestiona intercambios con compañías distribuidoras.

Prepara y tramita las requisiciones de las bebidas, productos y materiales que se utilizan en las actividades de la Agencia.

Prepara el itinerario de trabajo de los empleados bajo su supervisión.

Mantiene un inventario de las bebidas, productos y materiales que se utilizan en las actividades.

Prepara y entrega los fondos de gastos menores de dinero en efectivo (Petty Cash) a los empleados de menor jerarquía en el inicio de las ventas que realizan.

Revisa y deposita el dinero recaudado de las ventas en las cajas de seguridad.

Redacta, tramita y archiva comunicaciones e 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 sobre estrategias de mercadeo e intercambio con compañías distribuidoras de alimentos y bebidas; la organización de actividades y de las bebidas, productos o materiales que se utilizan.

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

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar los trabajos bajo su responsabilidad.

Habilidad para desarrollar estrategias de mercadeo e intercambios.

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por tres (3) créditos en Mercadeo. Dos (2) años de experiencia en trabajos de ventas o administración de negocios, ambos relacionados con alimentos y bebidas.

REQUISITO ESPECIAL

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE ESTACIONAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación, dirección, supervisión y evaluación del trabajo que realiza el personal a cargo de los servicios de estacionamiento 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, evaluar y supervisar el trabajo que realiza el personal a cargo del control de acceso y acomodo de vehículos y del cobro de tarifas por los servicios de estacionamiento 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 por los informes que somete, en reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal que brinda servicios de control de acceso, acomodo de vehículos y del cobro de tarifas por los servicios de estacionamiento en una Agencia.

Recibe, coteja y entrega al Recaudador Oficial los ingresos por concepto de contratos de estacionamiento y del efectivo recaudo por los encargados del estacionamiento.

Atiende y resuelve problemas de reclamaciones por accidente, hurtos de propiedad y diferencias en las tarifas que surgen en su área de trabajo.

Redacta comunicaciones e informes de accidentes y otros que le sean requeridos.

Asegura el fiel cumplimiento de las normas, y procedimientos establecidos para los servicios que brinda.

Coordina los turnos de trabajo de los empleados de menor jerarquía bajo su responsabilidad.

Implementa los planes de emergencia y seguridad en el área de estacionamiento.

Participa en la preparación del Plan Anual de Vacaciones de los empleados de menor jerarquía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre los procedimientos de recaudación por servicios de estacionamiento y de los contratos de abonados que se formalizan en la Agencia.

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

Habilidad para implementar planes de emergencia y otros que le sean encomendados.

Habilidad para coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos 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 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

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo administrativo o en la operación de estacionamientos.

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

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE LABORATORIO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar los servicios de laboratorio en un centro de servicios de salud, programa de salud o sección de un laboratorio en el Instituto de Laboratorios o en un hospital terciario o supraterciario 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 servicios de laboratorio en un centro de servicios de salud, programa de salud o sección de un laboratorio en el Instituto de Laboratorios o en un hospital terciario o supraterciario 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa los servicios de laboratorio en un centro de servicios de salud, programa de salud o sección de un laboratorio en el Instituto de Laboratorios o en un hospital terciario o supraterciario.

Prepara e implanta planes e itinerarios de trabajo.

Adiestra, orienta, supervisa y evalúa al personal bajo su supervisión.

Revisa, discute y aprueba los resultados de las pruebas realizadas por el personal bajo su supervisión.

Prepara y mantiene inventarios de reactivos, materiales, instrumentos y equipo utilizados en el laboratorio.

Evalúa las necesidades de equipo, instrumentos, materiales y prepara las requisiciones o solicitudes correspondientes.

Implanta leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Tecnología Médica aplicables a su área de trabajo.

Adiestra e instruye a estudiantes de Tecnología Médica.

Evalúa las operaciones y servicios y efectúa los ajustes necesarios.

Prepara informes y comunicaciones relacionadas con sus funciones.

Prepara estudios del Programa de Control de Calidad para cumplir con los estándares establecidos para el laboratorio.

Asiste a los tribunales de justicia en calidad de perito en casos de violaciones a los reglamentos que rigen la Tecnología Médica en Puerto Rico.

Participa en los programas institucionales de seguridad, control de infecciones y calidad de servicio.

Procesa muestras de laboratorio de ser necesario.

Revisa y da mantenimiento preventivo a los instrumentos y equipo de laboratorio.

Actualiza manuales de normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Asegura el cumplimiento de controles de calidad en su área de trabajo.

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 modernas del campo de la Tecnología Médica y del equipo, instrumentos y materiales utilizados en laboratorios.

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

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar servicios de laboratorio.

Habilidad para procesar muestras de laboratorio.

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su campo 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 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 operación de equipo, instrumentos y materiales de laboratorio.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Tecnólogo Médico expedida por la Junta Examinadora de Tecnólogos Médicos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Tecnólogos Médicos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de Salud. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la Tecnología Médica, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Tecnólogo(a) Médico(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

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE LABORATORIO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar los aspectos técnicos y científicos del Instituto de Laboratorios o el Programa de Certificación de Laboratorios de Higiene 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 aspectos técnicos y científicos del Instituto de Laboratorios o el Programa de Certificación de Laboratorios de Higiene en una Agencia 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 sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa los aspectos técnicos y científicos de los laboratorios clínicos que componen el Instituto de Laboratorios o el Programa de Certificación de Laboratorios de Higiene del Instituto de Laboratorios.

Atiende, canaliza y resuelve problemas que surgen a diario en el Laboratorio de Salud Pública del Estado a nivel central, así como en los laboratorios de satélites de Ponce, Mayagüez y Arecibo.

Coordina el programa de Garantía de Calidad del Instituto de Laboratorios.

Efectúa los preparativos que sean necesarios para que el Instituto de Laboratorios reciba las inspecciones de las entidades certificadoras y realiza los ajustes pertinentes para mantener la acreditación.

Redacta propuestas federales para obtener fondos que permitan la continuidad de los servicios, la implantación de proyectos pilotos o el establecimiento de nuevas técnicas o procedimientos.

Efectúa inspecciones de laboratorios sanitarios del gobierno y privados, notifica las deficiencias encontradas, evalúa los planes de acción correctiva y recomienda la certificación de los mismos.

Actúa como oficial de contacto con agencias reguladoras del agua potable.

Planifica, coordina y sirve de recurso en conferencias y seminarios relacionados con los procedimientos de toma, preservación y transportación de muestras.

Participa en la actualización y/o revisión de manuales, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Prepara, revisa, establece y monitorea planes programáticos de garantía de calidad.

Asesora a su supervisor y a otro personal sobre su área de competencia.

Prepara informes, comunicaciones y planes de trabajo.

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 modernas del campo de la Tecnología Médica y del equipo, instrumentos y materiales utilizados en laboratorios.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de investigación, documentación y entrevistas.

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

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar los aspectos técnicos y científicos de los laboratorios clínicos.

Habilidad para ejercer juicio y discreción en el análisis y determinación de cumplimiento con la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable, relacionada con la certificación de laboratorios de higiene.

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.

Destreza en el uso y operación de equipo, instrumentos y materiales de laboratorio.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Tecnólogo Médico expedida por la Junta de Examinadores de Tecnólogos Médicos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Tecnólogos Médicos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de Salud. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la Tecnología Médica, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Servicios de Laboratorio I 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

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES MILITARES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal asignado a las tareas diarias de mantenimiento de instalaciones y áreas verdes en las instalaciones militares 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 del trabajo del personal asignado a las tareas diarias de mantenimiento de instalaciones y áreas verdes en las instalaciones militares 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 en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las labores de mantenimiento a las instalaciones militares, para constatar que las tareas se realicen de acuerdo con el plan establecido.

Prepara requisiciones de materiales y equipos necesarios para cumplir con el mantenimiento de las áreas verdes e instalaciones militares.

Realiza inspecciones periódicas de las instalaciones militares y prepara estimados de los materiales que se necesitan para las distintas reparaciones.

Desarrolla y ejecuta planes y programas de mantenimiento preventivo bajo las instrucciones del "Facility Manager".

Prepara y administra el programa de "Informe de Status de las Instalaciones", (ISR, por sus siglas en inglés), a ser presentadas en diferentes foros.

Prepara y mantiene una base de datos manual y computadorizada de solicitudes de servicios y compras, para dar seguimiento a las mismas.

Evalúa el desempeño de los empleados.

Asegura que los empleados y personal por contrato cumplan con las leyes ambientales, de salud y seguridad federales y estatales.

Provee al personal a su cargo de los materiales, herramientas y equipo necesario para realizar los trabajos de reparaciones o remodelaciones.

Rinde informe de las tareas realizadas u otros que le sean necesarios.

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, equipos, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de mantenimiento de edificios y otras instalaciones militares.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y de las medidas de seguridad requeridas al realizar su trabajo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo personal subalterno.

Habilidad para llevar récords y preparar estimados de materiales.

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.

Destreza en el manejo y uso de las herramientas y equipo que se utilizan en el mantenimiento de instalaciones militares.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con el mantenimiento de edificios e instalaciones militares.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en 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".

Estar disponible para viajar 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 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

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE TRANSICIÓN DE PRE-EMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Consejería en Rehabilitación Vocacional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso de prestación de los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) 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 del proceso de prestación de los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) 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 los informes que somete, la presentación de los casos, en reuniones con su supervisor y el impacto de los resultados en el logro de objetivos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la operación de los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) adscrito a la Unidad de Enlace Comunitario del Centro de Servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional en una Región.

Organiza, supervisa, adiestra, orienta y asesora al personal de menor jerarquía a su cargo con relación a los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Colabora con las Regiones de la Agencia para optimizar los recursos disponibles en el cumplimiento con los estándares e indicadores de cumplimiento.

Supervisa la prestación ágil, factible y responsiva de la política pública relacionada con los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Desarrolla, implanta y verifica el Plan Operacional (anual) de la Oficina de Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Colabora en la formulación del Plan Estratégico específicamente de los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Formula, revisa y mantiene actualizadas las normas y procedimientos internos para la operación eficiente y eficaz de los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Analiza leyes, reglamentos, normas y convenios relacionados con los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) que presta su Unidad.

Coordina y ofrece adiestramiento sobre leyes, normas, procedimientos y aspectos técnicos relacionados con los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) a otros profesionales de la Agencia y otras dependencias gubernamentales y privadas.

Analiza, consolida e interpreta informes estadísticos o narrativos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales requeridos por la Agencia para establecer o enmendar planes de acción y asegurar el cumplimiento con la política pública, los estándares de calidad, compromisos programáticos e indicadores de ejecución vigentes con énfasis en los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Prepara y redacta informes estadísticos y normativos, comunicaciones, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Da seguimiento y evalúa el trabajo del personal a su cargo.

Participa en reuniones transdiciplinarias y otras relacionadas con los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos, técnicas y prácticas aplicables al campo de la Consejería en Rehabilitación Vocacional, así como a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable sobre los aspectos médicos, sociales, sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional y laboral, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo y colocación de personas con impedimento.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la Agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los servicios de Vida Independiente.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

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, 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

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. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo de Consejería en Rehabilitación Vocacional; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) Regional de Servicios de Transición de Pre-Empleo; o tres (3) años en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Consejero(a) en Rehabilitación, 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 DEC 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a DEC 1 2 2019.

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

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS FORESTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en una unidad programática encargada de la administración de los bosques 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 las actividades que se desarrollan en una unidad programática encargada de la administración de los bosques 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 a través del análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en una unidad programática encargada de la administración de los bosques en la Agencia.

Prepara, en coordinación con su supervisor, el plan de trabajo para los programas correspondientes a la sección bajo su responsabilidad.

Somete recomendaciones y colabora en la preparación de la petición presupuestaria correspondiente a la sección que supervisa.

Evalúa proyectos, querellas y casos referidos por otras unidades de trabajo relacionados con el área de su competencia.

Asesora a su supervisor, a funcionarios de la Agencia y de otras agencias, en asuntos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Representa a la Agencia ante foros administrativos y judiciales, en asuntos relacionados con el área de su competencia.

Evalúa y somete recomendaciones sobre los informes que se producen en la oficina o que le son referidos de otras unidades de trabajo.

Coordina, supervisa y participa en actividades educativas relacionadas a los programas bajo su responsabilidad.

Prepara informes relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, técnicas y prácticas modernas para el manejo, protección y conservación de los recursos naturales.

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

Conocimiento en la elaboración de programas de apoyo financiero.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Agencia.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos 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 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 Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias Agrícolas, Dasonomía, Ciencias Ambientales, Manejo Ambiental, Tecnología Ambiental, Biología o en Ingeniería, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en la investigación, conservación o protección de los recursos naturales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Manejo de Recursos Naturales III; o dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Biólogo(a) III, 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.

Clase revisada, efectiva al 16 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico a 12 de mayo de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y supervisar las actividades correspondientes a los programas de administración de servicios generales 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 y supervisión de los programas de servicios generales, tales como: almacén, propiedad, mantenimiento y conservación de edificios, entre otros 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 informes que somete, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa los trabajos de la sección o unidad de trabajo que se le asigne.

Evalúa y autoriza los trámites y asuntos de los servicios generales que le delegue y le asigne su supervisor.

Tramita y da seguimiento a actividades relacionadas con la administración y operación de los servicios y procesos a su cargo, tales como: servicio de reproducción, archivo, disposición de documentos, transporte, compras, propiedad, correo, servicios telefónicos, entre otros.

Asigna los trabajos al personal de acuerdo con las prioridades e itinerarios operacionales de la sección de trabajo bajo su supervisión.

Redacta y desarrolla informes narrativos, estadísticos y especializados sobre las actividades que realiza.

Comprueba el cumplimiento y la aplicación de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de los servicios generales bajo su supervisión.

Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad, en los aspectos administrativos y operacionales correspondientes a la sección operacional a su cargo.

Colabora con su supervisor en proyectos especiales relacionados con las actividades de servicios generales.

Redacta memorandos, cartas y correspondencia general para la firma de un superior jerárquico.

Representa a un empleado de superior jerarquía en reuniones, adiestramientos y en otras actividades oficiales, cuando le 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 de supervisión.

Habilidad para la coordinación y supervisión efectiva de trabajos y evaluación de personal.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

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

Graduación de Cuarto Año Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la coordinación o ejecución de actividades de servicios generales, tales como: transportación, propiedad, archivo, correo, compras, almacenaje, limpieza, mantenimiento o conservación de instalaciones o estructuras.

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

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS SOCIALES A LAS FAMILIAS Y LAS COMUNIDADES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo del trabajo social que consiste en la supervisión y evaluación los servicios sociales directos a familias, adultos o menores que se proveen en una Oficina Local, Unidades Especializadas o Centro de Servicios Integrados de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión y evaluación de los servicios directos especializados de bienestar social que se ofrecen en una Oficina Local, Unidades Especializadas o Centros de Servicios Integrados 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 de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa y evalúa las actividades de los servicios que se ofrecen y el personal bajo su responsabilidad en una Oficina Local, Unidades Especializadas o Centros de Servicios Integrados de la Agencia.

Imparte instrucciones sobre los planes de trabajo, revisa y aprueba los informes sociales relacionados con la prestación de los servicios en su unidad de trabajo.

Prepara informes narrativos y estadísticos sobre la labor realizada y revisa los informes del personal bajo su responsabilidad.

Realiza evaluaciones o estudios en situaciones especiales relacionados con protección a menores, violencia doméstica, hogares de crianza o cuidado de niños, rehabilitación y otras.

Planifica, coordina y dirige reuniones relacionadas con los aspectos sociales a participantes.

Comparece ante el tribunal en casos complejos de Protección o de Servicios a Niños y Adultos, para supervisar a los Trabajadores Sociales referentes a los casos presentados por ellos ante este foro.

Recibe y contesta consultas, correspondencia, informes variados, atiende visitas y tramita asuntos administrativos relacionados con el trabajo.

Colabora en la organización y ejecución de actividades para adiestrar al personal bajo su responsabilidad.

Asiste a los adiestramientos que la Agencia ofrece para su capacitación profesional y para el fortalecimiento de las intervenciones que realizan los Trabajadores Sociales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas del campo del Trabajo Social y de Investigación Científica.

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

Conocimiento de la terminología en la conducta humana y aspectos sociales relacionada con el campo de Trabajo Social.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales y reglamentos estatales y federales.

Habilidad para supervisar y evaluar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para redactar informes complejos que incluyan datos estadísticos relacionados con el trabajo que realiza.

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

Maestría en Trabajo Social de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Poseer Licencia Permanente para ejercer la profesión de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales del Trabajo Social 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 julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de julio de 2020.

_____

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

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS SOCIALES A LAS FAMILIAS Y LAS COMUNIDADES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo del trabajo social que consiste en coordinación, supervisión y evaluación los servicios sociales directos a familias, adultos o menores que se proveen en las Oficinas Locales, Unidades Especializadas, Centros de Servicios Integrados y comunidades en una región, de 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, supervisión y evaluación de los servicios directos especializados de bienestar social que se ofrecen en las Oficinas Locales, Unidades Especializadas, Centros de Servicios Integrados y comunidades en una región 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 establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, supervisa y evalúa las actividades de los servicios y el personal bajo su responsabilidad en las Oficinas Locales, Unidades Especializadas, Centros de Servicios Integrados y comunidades correspondientes en la región a su cargo.

Asesora al personal bajo su responsabilidad en la región, sobre la aplicación de las directrices centrales, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con los programas sociales dentro de su ámbito de responsabilidad y vela por su aplicación correcta y uniforme.

Colabora en la Planificación de las actividades de los Servicios Sociales en las Oficinas Locales, Unidades Especializadas, Centros de Servicios Integrados y comunidades correspondientes en la región a su cargo.

Visita periódicamente las Oficinas Locales, Unidades Especializadas o Centros de Servicios Integrados para evaluar el funcionamiento o ayudar en la solución de problemas.

Analiza y evalúa los informes que rinden las Oficinas Locales, Unidades Especializadas o Centros de Servicios Integrados y somete los mismos a nivel central.

Supervisa los servicios de prevención, protección, adopción, entre otros.

Coordina las actividades bajo su responsabilidad con otros programas sociales, comunidad o agencias gubernamentales.

Recibe y contesta consultas complejas, correspondencia, informes variados, atiende visitas y tramita asuntos administrativos relacionados con el trabajo.

Colabora en la planificación, organización y ejecución de actividades para adiestrar al personal bajo su responsabilidad.

Asiste a los adiestramientos que la Agencia ofrece para su capacitación profesional y para el fortalecimiento de las intervenciones que realizan los Trabajadores Sociales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas del campo del Trabajo Social y de Investigación Científica.

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

Conocimiento de la terminología en la conducta humana y aspectos sociales relacionada con el campo de Trabajo Social.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales y reglamentos estatales y federales.

Habilidad para supervisar y evaluar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para redactar informes complejos que incluyan datos estadísticos relacionados con el trabajo que realiza.

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

Maestría en Trabajo Social de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Poseer Licencia Permanente para ejercer la profesión de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo del trabajo social en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Servicios Sociales a la Familias y las Comunidades 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 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de julio de 2020.

_____

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

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ESCÉNICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar los trabajos de montajes técnicos y escénicos 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 y supervisión de los montajes de equipo, luces y escenografías y de proveer la utilería para los espectáculos artísticos, obras de teatro y otras actividades que se presentan 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 a través de inspección ocular, durante y al finalizar el mismo, por los informes que somete, mediante reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa los trabajos de montajes de luces, equipo de sonido, escenografía y de utilería en las actividades que presenta en la Agencia.

Estudia y evalúa los planos de diseños de escenografía y de luces para coordinar montajes.

Atiende y orienta a productores de los espectáculos u obras de teatro sobre el equipo, materiales y otros que pueden utilizarse en las actividades.

Gestiona la compra de equipo y coordina la reparación de las mismas.

Tramita la facturación de los equipos utilizados en las producciones.

Redacta informes y otras comunicaciones relacionadas con los asuntos bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre las actividades que se presentan en la Agencia.

Conocimiento de la técnicas y prácticas sobre los montajes de equipos, escenografías y utilería y de las diferentes clases disponibles en el mercado.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar trabajos.

Habilidad para interpretar planos de diseños de escenografías.

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

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de montaje de equipo y escenografía en presentaciones teatrales y/o musicales.

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

SUPERVISOR(A) DE SISTEMAS DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y técnico que consiste en planificar, coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la instalación, reparación, ajuste, prueba, mantenimiento y conservación de los equipos de comunicaciones de 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 las tareas de reparación, ajuste, prueba, operación, mantenimiento y conservación de los equipos de comunicaciones en las distintas áreas 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 al finalizar el mismo, mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las tareas relacionadas con la instalación, reparación, ajuste, prueba, mantenimiento y conservación de los equipos de comunicaciones y/o equipo electrónico de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Planifica, diseña y participa en estudios dirigidos a mejorar los sistemas de comunicaciones de la Agencia de acuerdo con las necesidades existentes.

Repara y asegura el mantenimiento al día de los equipos de comunicaciones de acuerdo con las regulaciones de la Comisión Federal de Comunicaciones.

Supervisa que el Sistema de Radio para Búsqueda y Rescate el cual incluye cuatro repetidores, esté en condiciones óptimas en todo momento.

Supervisa que la Red de Radio de Comunicaciones esté funcionando adecuadamente en todo momento.

Supervisa que el Sistema de Pluviómetros Automatizados, Sistema Telefónico, Líneas y Troncales, y el Sistema Vía Satélite del Negociado del Tiempo entre otros, estén funcionando continuamente en óptimas condiciones.

Supervisa y desarrolla el Programa de Radio Difusión de Emergencias con las distintas emisoras de radio y televisión en la Isla, para mantener informada a la población de cualquier situación o emergencia que pueda afectarla.

Lleva una bitácora de todas las llamadas que se reciben y transmiten mediante los Sistemas de Radioteléfonos, Teletipos y Microondas, entre otros.

Coordina la preparación del Programa Semanal del horario de trabajo del personal a su cargo.

Prepara y adiestra al personal para que mantenga las licencias al día y en el uso y manejo de equipo, herramientas y piezas de trabajo.

Prepara el inventario y las requisiciones de materiales, herramientas y equipos necesarios de comunicaciones y de oficina.

Asiste a adiestramientos relacionados con las innovaciones en el campo de las comunicaciones y/o equipos electrónicos.

Designa el personal para las reparaciones en su taller, prepara brigadas de reparación y las distribuye diariamente.

Asiste al tribunal para testificar sobre daños causados a la propiedad pública del Gobierno de Puerto Rico, competente a la Agencia sobre el funcionamiento del equipo electrónico, si se le requiere.

Prepara las nóminas de los empleados que supervisa.

Realiza visitas a las distintas áreas de la Agencia para verificar o inspeccionar trabajos hechos por personal bajo su responsabilidad.

Prepara informes de trabajo o incidentes ocurridos, según se lo requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de la Comisión Federal de Comunicaciones que regulan la transmisión y recepción de mensajes.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas que se utilizan en la instalación, mantenimiento, reparación y prueba de equipos, sistemas de comunicación y en el campo de la Electrónica.

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

Conocimiento considerable de los instrumentos, equipo y herramientas modernas utilizados en la instalación, reparación, ajuste y mantenimiento de equipos y sistemas de comunicaciones.

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

Habilidad para diseñar estudios sobre las necesidades existentes en el área de las comunicaciones de la Agencia.

Habilidad para detectar desperfectos en los equipos y sistemas de comunicaciones.

Habilidad para leer e interpretar planos de circuitos eléctricos y electrónicos y diagramas.

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.

Destreza en la operación de equipo y sistemas de comunicaciones y de las herramientas y equipos que se utilizan para su reparación.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Técnico en Electrónica en Comunicación, expedida por la Junta Examinadora de Técnicos en Electrónica de Puerto Rico. Seis (6) años de experiencia en radio comunicaciones u otros sistemas de comunicación; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) en Sistemas de Comunicaciones Sénior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por 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

SUPERVISOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades operacionales y administrativas relacionadas con el análisis de la información de la base geográfica de datos 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 el análisis de información, diseño, implantación y mantenimiento de la base geográfica de datos 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 establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el proceso de diseño, análisis y presentación de información de la base geográfica y otras bases de datos no geográficos.

Adiestra, coordina, asigna y supervisa el trabajo que realiza el personal subalterno.

Supervisa la recopilación, digitalización e integración de la información en la base geográfica de datos.

Vigila el cumplimiento de la metodología establecida por el Comité Federal de Datos Geográficos (FGDC) en los cambios que se realicen a la base geográfica de datos.

Coordina con otras agencias públicas o federales, la obtención e intercambio de información a integrarse en la base geográfica de datos.

Prepara informes, mapas, tablas, fotografías e imágenes, entre otros, mediante la combinación de niveles de información geográfica para ser utilizadas en presentaciones o diversas actividades.

Asiste a reuniones en o fuera de la Agencia, relacionadas con asuntos inherentes a las labores que realiza.

Asesora sobre la utilización de los sistemas de la base geográfica de datos y sobre las nuevas aplicaciones disponibles en el mercado.

Asiste y participa en actividades de adiestramiento sobre nuevas técnicas y adelantos relacionados con el desarrollo de sistemas de información con base geográfica.

Prepara comunicaciones e informes que le sean requeridos por su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre los principios, técnicas y prácticas modernas que se utilizan para diseñar, analizar y modificar una base geográfica de datos y de los programas existentes en el mercado.

Conocimiento considerable en la entrada de datos gráficos y no gráficos a una base geográfica de datos, así como del manejo de un sistema de posicionamiento global.

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

Conocimiento considerable sobre geografía, fotogrametría, cartografía y de la matemática relacionada con ésta, así como de las técnicas de sensores remotos.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para analizar e interpretar la metodología establecida por el Comité Federal para Datos Geográficos (FGDS) y también a nivel estatal.

Habilidad en la recopilación, entrada y análisis de datos gráficos y no gráficos.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

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.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, diversos programas dirigidos a la base geográfica, sensor remoto y sistemas geoespaciales, entre otros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Cartografía, Geografía, Topografía, Ciencias Ambientales, Ciencias Naturales, Ingeniería o Sistemas de Información de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en el análisis de un sistema de base geográfica de datos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista de Sistemas de Información Geográfica 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

SUPERVISOR(A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con la instalación, inspección, reparación, modificación y mantenimiento de los sistemas y equipos electrónicos de seguridad 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 las labores relacionadas con la instalación, inspección, reparación, modificación y mantenimiento de los sistemas y equipos electrónicos de seguridad 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 los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las labores de instalación, inspección, reparación y mantenimiento de los sistemas electrónicos de seguridad.

Supervisa las investigaciones, inspecciones, modificaciones y alteraciones en los sistemas de alarmas electrónicos (cámaras de circuito cerrado y otros equipos de sistemas de detención interior de intrusos).

Supervisa y realiza labores de reparación, instalación y mantenimiento de equipos y sistemas de alarmas, electromecánicos de comunicación de radio e intercomunicación por medio de fibra óptica y de detección de fuego, entre otros.

Diseña y realiza estudios para mejorar el equipo y sistemas electrónicos de seguridad y comunicaciones de acuerdo con las necesidades existentes y ofrece asesoramiento sobre asuntos relativos a su área de trabajo.

Inspecciona, detecta y repara las averías en los diferentes equipos y sistemas de seguridad y de comunicaciones y ofrece mantenimiento preventivo a los mismos los cuales pueden estar ubicados en lugares de alto riesgo.

Prepara requisiciones para la compra de equipo, materiales y piezas y se asegura de que haya un inventario adecuado de éstos en el almacén.

Supervisa y evalúa el trabajo que realizan empleados subalternos.

Mantiene los cambios tecnológicos para obtener las debidas certificaciones.

Adiestra el personal a su cargo y es responsable por el control de calidad del trabajo que se realiza en su área.

Rinde los informes que se le sean requeridos sobre la labor realizada.

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 y prácticas modernas en el campo de la Electrónica.

Conocimiento considerable de los materiales, herramientas y equipos relacionados con la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas y equipos electrónicos de seguridad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimientos de los principios y prácticas modernas en administración y supervisión.

Habilidad para localizar y reparar averías en equipos y sistemas electrónicos de seguridad.

Habilidad para diseñar y realizar estudios conducentes al mejoramiento del equipo y sistemas electrónicos de seguridad y para resolver situaciones complejas dentro de su área.

Habilidad para interpretar dibujos, diagramas, planos y especificaciones.

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.

Destreza en el uso y manejo de los materiales, equipos y herramientas utilizadas en el área de trabajo bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ingeniería Eléctrica de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la instalación, inspección y/o reparación de sistemas electrónicos de seguridad.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en 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".

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

SUPERVISOR(A) DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los estudios e investigaciones relacionados con el desarrollo de Sistemas y Procedimientos Operacionales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección y supervisión de los estudios, investigaciones, enmiendas e implantación de sistemas y procedimientos operacionales 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 el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa los trabajos relacionados con el desarrollo, enmiendas e implantación de sistemas y procedimientos organizacionales en la Agencia.

Colabora en la planificación de los estudios e investigación de los sistemas y procedimientos administrativos y operacionales de la Agencia.

Coordina orientaciones y asesora a funcionarios y empleados de la Agencia en asuntos relacionados con sistemas, procedimientos, programas y guías de funcionamiento.

Coordina, dirige y supervisa el establecimiento de procedimientos y reglamentos en virtud de nueva legislación, órdenes ejecutivas, señalamientos e informes de intervenciones de la Oficina del Contralor y otras agencias interventoras del sistema de Gobierno en Puerto Rico.

Desarrolla estudios de organización, procedimientos y simplificación de trabajos, administración de documentos, diseño y control de formularios.

Supervisa la creación y enmienda a los manuales de procedimientos administrativos y operacionales; a organigramas y flujogramas.

Prepara, revisa y mantiene actualizado un registro de cartas circulares y memorandos relativos a procedimientos y normas internas de funcionamiento.

Estudia y evalúa las recomendaciones para el desarrollo de sistemas y procedimientos, manuales, formularios y comunicaciones conforme a los cambios que surgen como consecuencia de legislación, nuevas leyes federales y estatales, órdenes, normativas o circulares.

Prepara borradores de planes de reorganización, órdenes administrativas o cualquier medida que se considere necesaria para poner en efecto recomendaciones sobre administración, métodos o prácticas.

Asiste a reuniones y actividades profesionales relacionadas con leyes, reglamentación, sistemas y programas pertinente al desarrollo o aplicación de procedimientos de la Agencia.

Redacta informes complejos y otras comunicaciones relacionadas con los estudios y asuntos bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el diseño, desarrollo de sistemas, estilo de redacción de procedimientos y procedimientos organizacionales.

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

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de entrevista y redacción.

Conocimiento de las prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para analizar aspectos complejos y hacer recomendaciones viables.

Habilidad para organizar y estudiar situaciones y problemas relacionados con sistemas y procedimientos y someter recomendaciones viables.

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su campo de trabajo.

Habilidad para simplificar y agilizar los procesos 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 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. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el desarrollo de sistemas y procedimientos organizacionales, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista de Sistemas y Procedimientos 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

SUPERVISOR(A) DE TALLER DE CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las labores que se realizan en un taller dedicado a trabajos de construcción, así como de reparación y mantenimiento de vehículos y equipo pesado, según la ubicación del puesto, 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 y supervisión de las labores que se llevan a cabo en un taller dedicado a trabajos de construcción, así como de reparación y mantenimiento de vehículos y equipo pesado, según la ubicación del puesto, 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 a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las labores que se realizan en un taller dedicado a trabajos de construcción, así como a la reparación y mantenimiento de vehículos y equipo pesado, según la ubicación del puesto.

Prepara requisiciones de compra para adquisición de materiales de construcción o piezas para camiones y vehículos de motor.

Recibe y evalúa las solicitudes de equipo pesado para la realización de mejoras físicas en las comunidades, según la ubicación del puesto.

Prepara la documentación correspondiente para el alquiler de equipo pesado y maquinarias a utilizar.

Asigna diariamente el equipo pesado a los proyectos, según las necesidades de servicios.

Supervisa que los trabajos de reparación de vehículos de motor y equipo pesado en el Taller de Mecánica sean realizados, conforme a las necesidades de los mismos.

Tramita y revisa las solicitudes de los servicios que ofrece el taller.

Coordina el recibo y despacho de materiales de construcción, eléctrico y equipo pesado, los cuales serán utilizados en la construcción de viviendas, reparación de oficinas a nivel Isla y diversas obras de mejoras físicas, según la ubicación del puesto.

Supervisa el personal subalterno.

Orienta al personal a su cargo en relación con las normas y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Rinde informes, redacta y revisa correspondencia sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz liviano y pesado.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los riegos y medidas de salud y seguridad a observar en el trabajo.

Habilidad para organizar y mantener ordenado el taller asignado y sus distintas áreas de trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener controles efectivos sobre la utilización de piezas, maquinarias, materiales y prestación de los servicios en el taller.

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

Poseer Licencia vigente de Técnico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la reparación y mantenimiento de vehículos de motor y/o equipo pesado; uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión.

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

SUPERVISOR(A) DE TALLER DE PRODUCCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en un taller de producción 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 las actividades que se llevan a cabo en un taller de producción 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se llevan a cabo en un taller de producción.

Supervisa el funcionamiento, control de calidad y mantenimiento del equipo y maquinaria que se utiliza en el taller de producción, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones y vela porque las normas de seguridad en el empleo se cumplan, según la reglamentación federal y estatal.

Coordina, supervisa y evalúa el trabajo del personal con limitaciones físicas o mentales en el taller de producción de un programa en la Agencia.

Adiestra al personal con limitaciones físicas o mentales sobre la labor a realizar.

Mantiene disponible la materia prima que se utiliza en el taller de producción y se asegura que se cumplan los objetivos y metas de producción establecidos.

Realiza tareas, encomiendas o asignaciones especiales que le solicite su supervisor.

Prepara y coordina los itinerarios de producción según las órdenes de compra y lleva el control diario de la producción, manufactura y ensamblaje del taller de producción.

Prepara un plan de trabajo diario y asigna las tareas al personal bajo su responsabilidad.

Organiza el área de trabajo del personal bajo su responsabilidad e identifica métodos y mecanismos alternos para simplificarles el trabajo y mejorar la calidad en la producción.

Supervisa el despacho de la mercancía que se envía al almacén y prepara el informe correspondiente.

Prepara informes de inventario de materia prima, productos y otros relacionados con la producción en el programa de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas utilizadas en la manufactura y ensamblaje de productos en un taller de producción.

Conocimiento de la maquinarias, equipos e instrumentos que se utilizan en la manufactura y ensamblaje de productos en un taller de producción.

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

Habilidad para ajustar las configuraciones de la maquinaria, equipos e instrumentos de manufactura utilizadas en un taller de producción.

Habilidad 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 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.

Destreza en el uso y manejo de maquinaria, equipos e instrumentos de manufactura y ensamblaje de productos en un taller de producción.

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. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la fase de producción y manufactura en una industria del 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 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