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

S-T-U-V-W-X-Y-Z

Tomo VIII

SUPERVISOR(A) DE TALLER DE RÓTULOS Y SEÑALES DE TRÁNSITO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, administrativo y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza un grupo de empleados dedicados al diseño, reparación e instalación de rótulos y señales de tránsito en un taller o distintas vías públicas 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 que realiza un grupo de empleados dedicados al diseño, reparación e instalación de rótulos y señales de tránsito en un taller o distintas vías públicas 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, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante visitas de inspección al área de trabajo, la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo que realiza un grupo de empleados dedicados al diseño, reparación e instalación de rótulos y señales de tránsito en un taller o distintas vías públicas en la Agencia.

Inspecciona distintas vías públicas, del área asignada, para determinar o verificar la necesidad de reparación y/o instalación de rótulos y señales distintivos.

Prepara estimados y requisiciones del material y equipo necesario para la construcción, instalación y mantenimiento de rótulos y señales de tránsito.

Coordina con las agencias del Gobierno de Puerto Rico correspondientes, la instalación de rótulos y señales del tránsito.

Supervisa las actividades de pesaje de vehículos, cuando le es requerido.

Vigila que se cumpla con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.

Revisa la labor técnica de los empleados mediante inspección y corrige posibles fallas, a través de orientaciones y seminarios sobre los métodos de trabajo.

Realiza pruebas de la clase de pintura a utilizarse en el taller.

Establece los itinerarios del personal bajo su responsabilidad.

Recibe instrucciones o adiestramientos de capacitación sobre nuevos métodos de trabajo, equipos y maquinarias y establece nuevos métodos y prácticas para facilitar y mejorar la producción de rótulos y señales de tránsito.

Prepara y somete informes de tareas realizadas.

Realiza estimados de costos del mercado de pavimento.

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

Conocimiento de las técnicas, prácticas, maquinaria y equipo usado en la construcción, instalación y reparación de los rótulos y señales de tránsito.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad a observar en su trabajo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo.

Habilidad para hacer estimados de costos de materiales, piezas y mano de obra.

Habilidad para detectar fallas y necesidades de reparación de los rótulos y señales de tránsito.

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.

Destreza en el uso y manejo de equipo, herramientas, maquinaria y materiales que se utilizan en el diseño, reparación e instalación de rótulos y señales de tránsito.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por tres (3) créditos en Diseño Gráfico y/o Artes Gráficas y un (1) curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información. Tres (3) años de experiencia en trabajo de artes gráficas, diseño gráfico o en el diseño, reparación y/o instalación de rótulos y señales de tránsito.

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 TALLER DE SEMÁFOROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, técnico y de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar los trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos electrónicos y computarizados realizados por 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 de instalación, reparación y mantenimiento de equipos electrónicos y computarizados realizados 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 la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa los trabajos relacionados con la instalación, reparación y mantenimiento de equipos electrónicos y computadorizados realizados por la Agencia.

Designa el personal para las reparaciones en el taller.

Lleva a reparar los equipos electrónicos y se encarga de asegurar su garantía.

Instruye y adiestra al personal bajo su responsabilidad sobre el funcionamiento, uso y manejo adecuado de equipos electrónicos nuevos.

Realiza visitas de inspección al campo para verificar instalaciones y/o reparaciones.

Asiste al tribunal para testificar sobre daños causados a la propiedad pública del Gobierno de Puerto Rico competente a la Agencia, sobre el funcionamiento de los semáforos, si se le requiere.

Prepara inventario de materiales, herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de las tareas de su personal.

Mantiene datos en las computadoras para archivo relacionado con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara las nóminas de los empleados que supervisa.

Instala, repara, altera y ajusta equipos electrónicos de los semáforos cuando es necesario.

Redacta informes y otras comunicaciones relacionadas con los asuntos bajo su responsabilidad.

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

Conocimiento de las técnicas, prácticas, maquinaria y equipo usado en el campo de la Electrónica.

Conocimiento de la lectura de croquis o planos.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad a observar en su trabajo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar al personal a su cargo.

Habilidad para hacer estimados de costos de materiales, piezas y mano de obra.

Habilidad para detectar fallas y necesidades de reparación de los semáforos.

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.

Destreza en el uso y manejo de equipo, herramientas, maquinaria y materiales que se utilizan en el instalación y reparación de equipo electrónico.

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 Electrónica. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la reparación y mantenimiento de equipo electrónico.

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 TÉCNICOS(AS) DE EPIDEMIOLOGÍA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar las labores de investigación, localización del origen y fuentes de infección, prevención y control de enfermedades transmisibles y de larga duración realizadas en un centro de salud, pueblo o clínica de inmunología, así como en una zona o en una sección de un Programa 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 investigación y localización del origen y fuentes de infección, prevención y control de enfermedades transmisibles y de larga duración realizadas por los Técnicos de Epidemiología en un centro de salud, pueblo o clínica de inmunología, así como en una zona o en una sección de un Programa 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 de 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 relacionadas con la investigación, localización del origen y fuentes de infección, prevención y control de enfermedades transmisibles y de larga duración en un centro de salud, pueblo o clínica de inmunología, así como en una zona o en una sección de un Programa a nivel central en una Agencia.

Visita las áreas de trabajo para orientar al personal en cuanto a las necesidades y problemas que puedan surgir en las mismas y para fines de supervisión.

Distribuye el trabajo de personal subalterno, los adiestra en las diferentes actividades propias del Programa y realiza evaluaciones periódicas de ejecución.

Entrevista a personas con posibles contactos y los orienta sobre los medios de tratamientos adecuados.

Analiza los cambios ocurridos en las normas del Programa y formula recomendaciones para su implantación.

Mantiene informados a sus subalternos sobre cambios en las guías y procedimientos del Programa.

Evalúa y supervisa el protocolo de visitas a oficinas médicas, instituciones de salud y laboratorios.

Establece acuerdos colaborativos con organizaciones de base comunitaria, proveedores de servicios de salud y agencias que ayuden en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos programáticos.

Asegura que la confidencialidad en los procesos de entrevista, orientación, evaluación y referido de casos de pacientes, contactos y personas sospechosas de ser portadores de enfermedades transmisibles.

Actúa como Oficial de Enlace entre el Programa de Prevención y las distintas agencias gubernamentales u organizaciones comunitarias.

Planifica y coordina actividades educativas y sirve de recurso en las mismas.

Realiza labor educativa sobre las enfermedades transmisibles a profesionales de la salud y público en general.

Adiestra y provee asistencia técnica al personal asignado para ofrecer las consejerías de acuerdo con el protocolo establecido sobre Enfermedades de Transmisión Sexual/Virus de Inmunología Humana (ETS/VIH).

Coordina y supervisa las visitas a oficinas médicas, instalaciones de salud y laboratorios para velar por la notificación de enfermedades transmisibles y procurar que se perfeccione el sistema de informes reactivos y positivos por parte de los laboratorios.

Colabora con investigaciones epidemiológicas asignadas por instituciones o agencias norteamericanas y con epidemiólogos, en la identificación de documentos y en la recopilación de datos que se van a entrar al sistema de información computadorizado.

Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.

Prepara comunicaciones, planes e itinerarios de trabajo e informes 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, métodos y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Epidemiología y la Medicina Preventiva relacionadas con el control de las enfermedades transmisibles.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación, documentación, entrevistas y supervisión.

Conocimiento de las instituciones o centros de servicios disponibles para el tratamiento de enfermedades transmisibles.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las labores de investigación, localización del origen y fuentes de infección, prevención y control de enfermedades transmisibles.

Habilidad para descubrir hechos mediante entrevistas personales.

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 Naturales, Ciencias de la Salud, Educación en Salud, Enfermería, Psicología, Sociología o Trabajo Social de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo de investigación en el campo de la Epidemiología, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Epidemiología 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 TÉCNICOS(AS) DE EPIDEMIOLOGÍA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y programáticas de la División de Técnicos de Epidemiología 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 administrativas y programáticas de la División de Técnicos de Epidemiología del Programa de Prevención 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 los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas, programáticas y de manejo epidemiológico de las enfermedades transmisibles (ETS/VIH/SIDA) en la División de Técnicos de Epidemiología del Programa de Prevención en la Agencia.

Evalúa el personal subalterno para identificar necesidades y soluciones a estas, para el desempeño óptimo del personal que supervisa.

Participa y evalúa trabajos como "Alcance Comunitario" en comunidades de alto riesgo de contagio, notificación de parejas en el campo, entrevistas epidemiológicas y colaboración con organizaciones de base comunitaria.

Desarrolla objetivos federales y estatales a través de propuestas (ETS y VIH) de la División de Técnicos de Epidemiología.

Desarrolla módulos y estrategias de intervención que sirvan de capacitación y adiestramiento para los Técnicos de Epidemiología.

Realiza estudios e investigaciones en el campo de la Epidemiología con poblaciones de alto riesgo de infección de enfermedades transmisibles (ETS/VIH/SIDA) que redunden en crear alternativas y aspectos comprensivos de los comportamientos que ponen en riesgo a las comunidades.

Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.

Prepara comunicaciones, planes e itinerarios de trabajo e informes requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Epidemiología y la Medicina Preventiva relacionadas con el control de las enfermedades transmisibles.

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 investigación, documentación, entrevistas y supervisión.

Conocimiento considerable de las instituciones o centros de servicios disponibles para el tratamiento de enfermedades transmisibles.

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de personal subalterno y las actividades administrativas y programáticas de una División.

Habilidad para descubrir hechos mediante entrevistas personales.

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 Naturales, Ciencias de la Salud, Educación en Salud, Enfermería, Psicología, Sociología o Trabajo Social de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo de investigación en el campo de la Epidemiología; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Técnicos(as) de Epidemiología 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 TÉCNICOS(AS) DE EQUIPO DE HEMODIÁLISIS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, técnico y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar la instalación, operación, mantenimiento y reparación de equipo electrónico utilizado en el tratamiento de diálisis administrado a pacientes renales 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 la instalación, operación, mantenimiento y reparación de equipo electrónico utilizado en el tratamiento de diálisis administrado a pacientes renales 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 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 la instalación, operación, mantenimiento y reparación de equipo electrónico utilizado en el tratamiento de diálisis administrado a pacientes renales.

Supervisa las labores que realizan los Técnicos de Equipo de Hemodiálisis.

Evalúa y adiestra al personal técnico.

Supervisa las labores realizadas por casas comerciales cuando instalan y/o reparan equipos de diálisis.

Prepara los planes e itinerarios de trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.

Desarrolla e implanta métodos y procedimientos adecuados para simplificar el trabajo y que sea más económico y eficaz.

Asegura que todo el equipo utilizado para el tratamiento de pacientes renales esté en condiciones óptimas de funcionamiento.

Supervisa la revisión de kilo voltaje, amperaje, flujo, pH, partes por millón y conductividad del "Reverse Osmosis" y las máquinas de hemodiálisis para asegurar que estén funcionamiento correctamente.

Supervisa la labor de toma de muestras de equipo.

Opera la máquina de osmosis al reverso para el tratamiento de purificación de agua.

Esteriliza y prepara el riñón artificial con las soluciones correspondientes.

Instruye y orienta en el uso, manejo y operación de las máquinas de diálisis.

Requisa en el almacén central los materiales que se usan en la unidad de hemodiálisis.

Redacta informes y otras comunicaciones relacionadas con los asuntos bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del campo de la Tecnología de Hemodiálisis y de las herramientas, materiales y equipo electrónico médico utilizado.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad a observar en su trabajo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las actividades bajo su responsabilidad y al personal subalterno.

Habilidad para supervisar la instalación, operación, mantenimiento y reparación de equipo electrónico utilizando en el tratamiento de diálisis.

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 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 la instalación, operación, reparación y mantenimiento de equipo electrónico médico utilizado en el tratamiento de diálisis.

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 Tecnología de Instrumentación, Instrumentación Biomédica, Calibración, o una combinación de éstos. Cuatro (4) años de experiencia en la reparación, calibración y medición de equipo de hemodiálisis; tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Equipo de Hemodiálisis 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 TÉCNICOS(AS) DE GENERADORES ELÉCTRICOS DE EMERGENCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, técnico y de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades para instalar, mantener y reparar los generadores eléctricos de emergencia de gasolina y diésel 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 instalación, mantenimiento y reparación de los generadores eléctricos de emergencia de gasolina y diésel 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 la labor de instalación, mantenimiento y reparación de generadores eléctricos de emergencia de gasolina y diésel en la Agencia.

Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión sobre las técnicas y equipos nuevos, para desempeñar sus funciones.

Inspecciona periódicamente el equipo de emergencia para detectar fallas y desperfectos en las distintas instalaciones que tiene la Agencia.

Revisa los trabajos realizados y prueba el equipo de emergencia para determinar si la reparación se ha efectuado correctamente.

Verifica que las herramientas, los materiales y el equipo del taller se mantengan en buenas condiciones.

Supervisa la labor y de ser necesario, repara y remplaza equipo electrónico e instalación de interruptores de selectores automáticos y manuales de dos (2) vías en los generadores de emergencia.

Prepara requisiciones y realiza gestiones para la compra de piezas, materiales y aditamentos electromecánicos y mantiene una reserva de las mismas.

Realiza gestiones para la reparación de los "starters" que se utilizan en los generadores de emergencia.

Coordina la transportación de combustible a las instalaciones correspondientes.

Realiza tareas de instalación y mantenimiento de los generadores de emergencia y adapta piezas al equipo de ser necesario.

Prepara informes sobre la labor realizada en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, herramientas y equipo utilizado en la instalación, reparación y mantenimiento de motores de gasolina y diésel.

Conocimiento considerable del funcionamiento, operación y mantenimiento del equipo de emergencia.

Conocimiento considerable del equipo de electromecánica de los generadores de emergencia.

Conocimiento considerable de los riesgos y medidas de seguridad a seguir en el oficio.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para detectar fallos, desperfectos mecánicos y electromecánicos y hacer los reemplazos y reparaciones correspondientes.

Habilidad para leer e interpretar planos y diagramas de reparación de motores.

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 y manejo de herramientas y equipo de mecánica general y electromecánica.

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. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con la instalación, reparación y mantenimiento de generadores eléctricos de emergencia; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Generadores Eléctricos de Emergencia 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 TÉCNICOS(AS) DE RADIOLOGÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en planificar, coordinar y supervisar los servicios técnicos y administrativos de una unidad de radiología de una institución 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 de los servicios técnicos y administrativos de una unidad de radiología de una institución 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. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo 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 técnicos y administrativos de una unidad de radiología.

Prepara e implanta planes e itinerarios de trabajo en la unidad de radiología.

Implanta las medidas de seguridad y protección radioactiva necesarias en el área de trabajo.

Adiestra y evalúa al personal de su unidad de trabajo.

Participa en el desarrollo y actualización de los manuales de normas y procedimientos de radiología.

Toma radiografías en situaciones complejas o por necesidad del servicio.

Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.

Prepara informes narrativos y estadísticos de los servicios ofrecidos y otros que le sean requeridos.

Establece el plan de vigilancia y evaluación para el mejoramiento continuo de la calidad.

Mantiene en condiciones óptimas de uso el equipo asignado a su área de trabajo y un inventario de materiales y equipo adecuado.

Verifica las órdenes de compra de los materiales necesarios que se utilizan en la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la toma y revelado de radiografías y del equipo y materiales que se utilizan.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el personal a su cargo y el trabajo que realizan.

Habilidad para organizar, archivar y llevar registros relacionados con sus funciones.

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 y materiales relacionados con la toma y revelado de radiografías.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia permanente de Tecnólogo Radiológico expedida por la Junta Examinadora de Tecnólogos Radiológicos en Imágenes de Diagnóstico y Tecnólogos en Radioterapia de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de Salud. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la toma y revelado de radiografías, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Radiología 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 TÉCNICOS(AS) DE RÉCORDS PENALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las tareas relacionadas a los récords penales de los miembros de la población 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 la planificación, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas a los récords penales de los miembros de la población correccional 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 el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa las tareas relacionadas a los récords penales de los miembros de la población correccional.

Orienta a la unidad de custodia en ingresos y egresos.

Orienta a los miembros de la población correccional en relación con las sentencias, bonificaciones y otros asuntos de los tribunales.

Supervisa y participa en la preparación y actualización de los récords penales de los miembros de la población correccional de la institución correspondiente.

Orienta a los familiares de los miembros de la población correccional.

Mantiene en conocimiento al tribunal y notifica a éste sobre la clientela sumariada en exceso del tiempo requerido y de aquellas sentencias no recibidas.

Asesora a un superior jerárquico en los asuntos relacionados con la oficina de récords y comparece a los tribunales en representación suya.

Supervisa y certifica el movimiento diario de los miembros de la población correccional.

Mantiene actualizadas las tarjetas de control de fechas de cumplimiento de sentencias y de firmas de jueces.

Supervisa la preparación de requisitorias de fuga.

Mantiene al día los récords penales de los miembros de la población correccional.

Coordina con jueces, oficiales correccionales y superintendentes el estatus de cada miembro de la población correccional.

Redacta informes y otras comunicaciones relacionadas con los asuntos 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 reglamentación aplicable a las bonificaciones adicionales y preventivas que se conceden a los miembros de la población correccional y de las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos de la Oficina de Récords.

Conocimiento considerable de las reglas de procedimiento criminales aplicables a su área de trabajo.

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

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

Habilidad para realizar cómputos para las liquidaciones de sentencias.

Habilidad para preparar y mantener actualizados récords penales.

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

Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en la preparación y mantenimiento de récords penales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Récords Penales 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 TÉCNICOS(AS) DE RESCATE EN INSTALACIONES MILITARES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las labores de prevención y extinción de incendios, rescate, salvamento y control de materiales peligrosos en las instalaciones militares de 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 las labores de prevención y extinción de incendios, rescate, salvamento y control de materiales peligrosos en las instalaciones militares 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 durante su realización y al finalizar el mismo para verificar si se ajusta a las técnicas y prácticas aplicables y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las labores de prevención y extinción de incendios, rescate, salvamento y control de materiales peligrosos en instalaciones militares aéreas de la Agencia.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las labores de prevención y extinción de incendios, rescate, salvamento y control de materiales peligrosos en instalaciones militares de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Dirige y participa en las labores de rescate y extinción de incendios en instalaciones aeroportuarias, civiles y militares que involucren aeronaves complejas con cargas o pasajeros y de equipo y materiales peligrosos y/o explosivos, utilizando mangueras, herramientas portátiles e hidráulicas, vehículos de extinción de incendios y equipo especializado para entradas forzadas, prevenir/extinguir incendios e incidentes y realizando inspecciones/registros para evitar lesiones, daños o pérdida de vidas, propiedades y proteger instalaciones, propiedades y el ambiente.

Planifica y provee planes de protección contra incendios a edificios o estructuras, aeroportuario, talleres, áreas de almacenamiento de combustible y explosivos utilizando el equipo especializado de protección en situaciones en que estén involucrados gases venenosos, materiales radioactivos y peligrosos.

Coordina y supervisa la atención a víctimas de incendios, accidentes y emergencias médicas proveyéndoles primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar (CPR), aplicando presión y/o torniquete, vendajes; inmovilizando u otras medidas, según sea necesario, para el tratamiento y/o la transportación segura de las víctimas.

Coordina la búsqueda, el rescate y la evacuación de personas que se encuentran en lugares peligrosos durante un fuego o emergencia y ofrece primeros auxilios de ser necesario con el propósito de proteger la vida y propiedades.

Utiliza equipos de protección pesados, opera, conduce y/o viaja en vehículos de extinción de incendio o transportándose en aeronaves para llegar a escenas de accidentes o incendios.

Coordina y supervisa a nivel operacional y técnica, situaciones donde están involucrados materiales peligrosos que puedan causar daño al personal y medio ambiente, controlando o deteniendo los escapes o derrames de estos.

Coordina y supervisa las labores que realiza el personal subalterno, en situaciones normales y de emergencias y sustituye a su supervisor inmediato, cuando le sea requerido.

Planifica, coordina, supervisa y participa en el programa de inspecciones de almacenes, talleres, oficinas, entre otras instalaciones, para asegurar que no existan violaciones a las regulaciones relacionadas con la prevención de incendios.

Elabora programas y redacta procedimientos de prevención y extinción de incendios, rescate y de salvamento.

Elabora, mantiene y ejecuta un plan de adiestramientos relacionados con las técnicas y métodos de prevención y extinción de incendios, técnicas de rescate y salvamento, así como el uso y manejo de equipo y materiales utilizados las mismas.

Revisa planos para proyectos nuevos o remodelaciones de instalaciones existentes y hace recomendaciones para cambiar, modificar las mismas para asegurar el cumplimiento de los requisitos de prevención y protección contra incendios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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 combatir y extinguir incendios y para labores de rescate y salvamento y del equipo y materiales utilizados.

Conocimiento de las prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento vasto de sistemas de alarma mecanizados, de los códigos locales de edificación y los procedimientos básicos de primeros auxilios.

Conocimiento vasto de los riesgos, las medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su labor.

Conocimiento vasto de los diferentes tipos de explosivos que se encuentran en una instalación militar y que son transportados en aeronaves.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza personal subalterno.

Habilidad para realizar inspecciones para determinar condiciones que puedan propiciar un incendio.

Habilidad para tomar decisiones rápidas y precisas y enfrentarse a situaciones difíciles y de tensión.

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 manejo y uso de las herramientas y equipo que se utilizan en la extinción de incendios, rescate y salvamento.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Haber aprobado el curso de la Academia del Cuerpo de Bomberos o las certificaciones equivalentes al Nivel III ("Assistant Fire Chief" o Airport Firefighter) del Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos *("Department of Homeland Security")* o acreditadas por la *"International Fire Service Accreditation Congress"* (IFSAC) o el *"National Board of Fire Service"*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de rescate, salvamento y extinción de incendios; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Rescate en Instalaciones Militares II en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

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 la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

Poseer la Licencia para conducir vehículos en los terrenos del aeropuerto y la Licencia para conducir vehículos militares expedida por el Departamento de Transportación de la Base Aérea Muñiz o la instalación militar correspondiente.

Antes de finalizar el periodo probatorio, el incumbente del puesto en esta clase deberá completar los cursos de Microsoft Office que incluya Word, Excel y Power Point, según sea requerido.

Poseer el "Common Access Card" para tener acceso a las computadoras del Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos *("Department of Homeland Security")* y haber completado el adiestramiento en línea de "Cyber Awareness".

Poseer las siguientes certificaciones acreditadas por la "International Fire Service Accreditation Congress" (IFSAC), equivalentes a Nivel III del Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos *("Department of Homeland Security")*: Fire Officer III, Fire Instructor II, Fire Inspector II, HazMat Incident Commander, Airport Fire Fighter, Emergency Medical Responder y CPR w/AED.

Cumplir con el "Security Clearence" según lo establece el Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos *("Department of Homeland Security")* y estar disponible a viajar fuera de Puerto Rico.

Haber aprobado un examen médico de acuerdo con las normas establecidas por la Ley Federal y Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) o de acuerdo con el Código 1582 de la Asociación Nacional de Protección Contra Incendios (NFPA).

Participar en el programa de acondicionamiento físico para mantenerse en buena salud según lo establecen los reglamentos y códigos.

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 TÉCNICOS(AS) DE SEGUROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los seguros y fianzas 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 relacionadas con los seguros y fianzas 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 relacionadas con los seguros y fianzas para las agencias, corporaciones y municipios.

Analiza y evalúa los casos recibidos y las listas de vencimientos de las pólizas, con el propósito de asignar los mismos a los técnicos, tomando en consideración la complejidad de los mismos.

Revisa y da seguimiento a los casos asignados para que se cumplan con las fechas límites de vencimiento.

Adiestra a los Técnicos de Seguros en todas las fases de la contratación de seguros.

Asesora a las Autoridades Nominadoras con relación a las pólizas que más se ajustan a las necesidades de sus respectivas agencias.

Verifica que las inspecciones de las propiedades a ser aseguradas se lleven a cabo conforme los procedimientos establecidos.

Trabaja casos de seguros especializados, casos complejos y urgentes y los que le sean referidos por su supervisor.

Recomienda los procedimientos técnicos a utilizarse para lograr economías en la contratación de seguros y acelerar el trámite de las reclamaciones.

Realiza estudios con el propósito de atender situaciones particulares en materia de seguros y conocer las nuevas tendencias de la industria de seguros.

Redacta comunicaciones e informes relacionados a las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los seguros en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la terminología utilizada en el campo de los Seguros.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas modernas de la tarificación y contratación de seguros.

Conocimiento considerable de las distintas clases de seguros existentes.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con las funciones a su cargo.

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

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 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 este suplementado por seis (6) créditos en Seguros. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el análisis y contratación de Seguros; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Seguros 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 TÉCNICOS(AS) DE SERVICIOS SOCIALES A LAS FAMILIAS Y LAS COMUNIDADES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico, de campo y de oficina que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios y beneficios que brindan los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades en una Agencia de 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 y beneficios que prestan los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades en una Agencia de 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 el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa los servicios y beneficios que brindan los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades.

Discute y analiza casos con el personal técnico y de supervisión en las Oficinas Locales o Centro de Servicios Integrados correspondiente a la región a la que pertenece.

Evalúa solicitudes para el servicio de ama de llaves y hogares sustitutos para menores y hace las recomendaciones pertinentes.

Atiende las consultas que recibe del personal técnico.

Comparece a reuniones de los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades en la región y a nivel central para las discusiones de casos.

Evalúa los objetivos anuales de los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades a nivel de la región en que está asignado y hace las recomendaciones que estime necesarias.

Realiza la evaluación anual del personal bajo su supervisión y rinde los informes correspondientes.

Participa en discusiones de casos con el asesor legal asignado a la región.

Redacta informes, planes de trabajo y otras comunicaciones relacionadas con los asuntos bajo su responsabilidad.

Comparece al tribunal para tramitar la petición de custodia de menores y poder ubicarlos en una instalación debidamente licenciada o certificada por la agencia o con un recurso familiar.

Supervisa y evalúa el trabajo que realiza personal subalterno.

Ofrece ayuda técnica para promover el desarrollo del personal y asegurar la calidad de los servicios que se ofrecen.

Celebra conferencias con el personal técnico y de supervisión, de manera individual o grupal, con el propósito de incorporar y aplicar los principios, procedimientos y técnicas relacionados con el servicio social a la familia.

Realiza lecturas por muestras de casos y solicitudes de servicio trabajadas.

Analiza todo caso en que el cliente solicitante y beneficiario manifiesta intensión de someter apelación y determina la acción correcta a tomar.

Realiza encomiendas y estudios especiales que le asignen sus superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades y de los criterios de elegibilidad.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia, sus leyes, reglamentos y políticas institucionales, así, como de otras leyes, reglamentos y normas estales y federales relacionadas con su trabajo.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de la investigación social.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis e investigaciones sociales.

Habilidad para la planificación, coordinación, supervisión y evaluación efectiva de trabajos que se realizan en su área.

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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo técnico relacionado a los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades, 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 Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades 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, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de octubre 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 TÉCNICOS(AS) DE SERVICIOS SOCIOPENALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en una oficina o unidad de Programas y Servicios Correccionales 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 técnicas y administrativas que se desarrollan en una oficina o unidad de Programas y Servicios Correccionales de una Agencia. 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 y juicio 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, por los logros obtenidos y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en una oficina o unidad de Programas y Servicios Correccionales.

Asigna, revisa y evalúa los casos trabajados por los Técnicos de Servicios Sociopenales.

Desarrolla o participa en la implantación de procedimientos adecuados para realizar y evaluar las actividades que se realizan en la oficina o unidad de Programas y Servicios Correccionales.

Interpreta y da seguimiento a las directrices impartidas por la dirección del Programa al que este asignado.

Asegura que se rindan a tiempo las investigaciones e informes al tribunal, Junta de Libertad Bajo Palabra y otros.

Evalúa y analiza mediante revisión de estadísticas, tarjeteros controles y otros trabajos rendidos por la oficina y toma medidas para corregir o aminorar situaciones de atraso o bajo rendimiento.

Da fiel cumplimiento a las estipulaciones federales en los casos de Efraín Montero Torres y Carlos Morales Feliciano y de cualquier otra decisión futura.

Participa en las vistas de revocación de Libertad a Prueba y Bajo Palabra.

Preside o participa en las reuniones del Comité de Clasificación y Tratamiento con el objetivo de ofrecer recomendaciones sobre la custodia que se le debe asignar o reasignar a los miembros de la población correccional, además de discutir sobre el Plan Institucional o de tratamiento encaminado hacia la rehabilitación de los mismos.

Colabora con su supervisor en la preparación o coordinación de adiestramientos, conferencias y reuniones.

Atiende quejas y situaciones especiales de miembros de la población correccional, familiares, colaterales y público en general relacionado con los programas.

Redacta informes y correspondencia relacionados con la oficina o unidad a su cargo.

Sustituye a su Supervisor cuando se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINÍMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad y de los Programas de Instituciones Penales, Libertad a Prueba y Bajo Palabras y de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Conocimiento considerable de los distintos recursos, organismos o programas de tratamiento y rehabilitación social existentes en la comunidad.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación, entrevista, seguimiento y supervisión de casos en confinamiento o rehabilitación.

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

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

Habilidad para tomar decisiones, para someter las recomendaciones más apropiadas basándose en la información obtenida.

Habilidad para mantener la discreción y el tacto que requieren los casos asignados.

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 MINIMA

Bachillerato en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Sociales, Justicia Criminal o Criminología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la investigación y/o estudio de aspectos sociales o psicológicos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Servicios Sociopenales 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 TÉCNICOS(AS) EN ELECTRÓNICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y técnico que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la instalación, reparación, inspección, calibración y mantenimiento de los equipos electrónicos de medición y muestreo de aire, 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 los trabajos de instalación, reparación, inspección, calibración y mantenimiento de los equipos electrónicos de medición y muestreo de aire, 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 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 la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con la instalación, reparación, inspección, calibración y mantenimiento de los equipos electrónicos de medición y muestreo de aire.

Desarrolla los procedimientos y estándares de operación para los trabajos de mantenimiento y calibración de los equipos y sistemas electrónicos que se utilizan en la Red de Muestreo y en el Laboratorio de Electrónica.

Prepara el plan de trabajo del personal a su cargo y evalúa el desarrollo del mismo.

Orienta y adiestra al personal técnico en la calibración, uso y mantenimiento preventivo de los equipos y sistemas electrónicos.

Revisa, calibra, repara y ofrece mantenimiento preventivo a los equipos electrónicos de medición y muestreo, cuando sea requerido.

Realiza inspecciones a las diferentes estaciones de muestreo para observar el buen funcionamiento de los equipos y sistemas electrónicos, cuando lo estime necesario.

Prepara requiciciones de compra para mantener un inventario de equipo electrónico, piezas de reemplazo y materiales que se utilizan en el Laboratorio de Electrónica.

Recibe y orienta a estudiantes de electrónica que realizan su práctica en el laboratorio.

Redacta y somete informes sobre labor realizada y otros relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre las normas, procedimientos y reglamentos que regulan la utilización de equipos y sistemas electrónicos de muestreo y medición de aire.

Conocimiento sobre la operación, instalación, reparación, calibración y mantenimiento de equipos de muestreo e instrumentos de medición del aire y del campo de la electrónica.

Conocimiento de los objetivos, organización y funcionamiento de la Agencia.

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

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para establecer prioridades en la asignación de tareas conforme a las necesidades de los servicios.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes claros y precisos.

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 reparación de equipo y sistemas electrónicos de medición y muestreo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Técnico en Electrónica expedida por la Junta Examinadora de Técnicos en Electrónica de Puerto Rico. Seis (6) años de experiencia en la operación, instalación, reparación, calibración y mantenimiento de equipo y sistemas electrónicos.

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 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 TELECOMUNICADORES(AS) DE SEGURIDAD PÚBLICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y técnico que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo que realiza un grupo de Telecomunicadores de Seguridad Pública en el Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1 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 del trabajo que realiza un grupo de Telecomunicadores de Seguridad Pública en el Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa la labor que realiza un grupo de Telecomunicadores de Seguridad Pública en el Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1 (Centro).

Supervisa la atención y transferencia de las llamadas recibidas en el Centro.

Verifica que los Telecomunicadores de Seguridad Pública realicen llamadas de seguimiento a las emergencias trabajadas a través del Sistema 9-1-1.

Atiende situaciones especiales de complejidad, relacionadas con la atención de las llamadas recibidas en el Centro.

Asigna y autoriza a los Telecomunicadores de Seguridad Pública los horarios para ingerir alimentos y los periodos de descanso, tomando en consideración la cantidad y el flujo de llamadas recibidas y el personal disponible en el Centro.

Realiza monitoreo de llamadas en vivo o grabadas desde una computadora.

Vigila que las posiciones de Telecomunicadores de Seguridad Pública asignadas a recibir mensajes de textos se encuentren cubiertas en todo momento.

Revisa el informe de asistencia que genera el sistema de asistencia electrónica y completa documentos relacionados con las ausencias, tardanzas y uso de licencias por parte de los Telecomunicadores de Seguridad Pública.

Realiza evaluaciones del desempeño de los Telecomunicadores de Seguridad Pública.

Realiza pruebas del sistema de radiocomunicación: transmite y modula vía frecuencia de radios.

Redacta informes sobre situaciones que ocurren durante la jornada de trabajo; informes de asistencia y puntualidad del personal asignado a los turnos; y otros relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Documenta en el libro de bitácoras cualquier novedad o situación relevante concerniente al turno.

Realiza inspecciones de la planta física de su área de trabajo, cuando le es requerido y de encontrar alguna deficiencia, lo notifica a los funcionarios correspondientes.

Interviene y canaliza situaciones que representan conflicto en el Centro, como consecuencia de emergencias o situaciones especiales.

Refiere y recomienda a su supervisor, los casos de medidas disciplinarias a aplicar a empleados.

Verifica que los equipos de comunicaciones estén en óptimas condiciones y notifica a la Oficina de Informática cualquier anomalía o desperfecto que surja en el sistema.

Orienta a los Telecomunicadores de Seguridad Pública en cuanto al manejo de situaciones especiales e imprevistas y para que éstos puedan orientar a la ciudadanía sobre cómo utilizar el Sistema 9-1-1.

Vigila el fiel cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Sustituye al supervisor en ausencia de este, cuando le es requerido.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones que se realizan en su unidad de trabajo.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la atención y transferencia de las llamadas de emergencias al Sistema 9-1-1; así como las actividades que se realizan en el Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas utilizadas en la atención y transferencia de llamadas de emergencia.

Conocimiento de las agencias envueltas en la atención de llamadas de emergencia al Sistema 9-1-1 y de las agencias estatales de servicio y de seguridad pública.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar e interpretar problemas y situaciones complejas y presentar soluciones inmediatas.

Habilidad para comunicar eficazmente la naturaleza de la emergencia y coordinar la respuesta adecuada con las agencias concernidas.

Habilidad para mantener registros y controles relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

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 equipo de telecomunicaciones, cuadros telefónicos, radios de comunicación, 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 oficinesco, que incluya el uso y manejo del teclado; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Telecomunicador(a) de Seguridad Pública II en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación emitida por "APCO Institute", ("Association of Public Safety Communications Officials").

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.

Clase revisada, efectiva al 1 de octubre de 2021.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de septiembre 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 TERAPIA FÍSICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de Terapia Física ofrecidos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, supervisando y evaluando los servicios de Terapia Física 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. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y prácticas 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 los servicios de Terapia Física que se ofrecen en su área de trabajo y efectúa los ajustes necesarios para asegurar la calidad y corrección de los mismos.

Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo, según la ubicación del puesto.

Supervisa y evalúa el trabajo realizado por personal subalterno.

Asesora y orienta a su supervisor, a otro personal, estudiantes y comunidad en general sobre su área de competencia.

Asigna y distribuye tareas al personal a su cargo de acuerdo a las necesidades de servicio.

Evalúa e interviene en los tratamientos de terapia física ofrecidos a pacientes y/o clientes.

Implanta leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Terapia Física aplicables a su área de trabajo.

Prepara planes de tratamientos y se asegura que los expedientes se mantengan actualizados.

Planifica y coordina actividades para pacientes y/o clientes con el propósito de alcanzar la restauración de sus capacidades físicas.

Prepara y/o actualiza manuales, guías, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Terapia Física.

Revisa las condiciones de los materiales y equipos de su área de trabajo y prepara requisiciones de compra.

Prepara informes, comunicaciones y planes de trabajo relacionados con la funciones a su cargo.

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, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Terapia Física y de los materiales, equipos e instrumentos a ser utilizados en los tratamientos.

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

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios y personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para planificar y ofrecer tratamiento de terapia física a pacientes.

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 materiales, equipo e instrumentos para administrar tratamientos de terapia física.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Terapista Físico expedida por la Junta Examinadora de Terapia Física de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Tres (3) años de experiencia en el campo de la Terapia Física; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Terapista Físico 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 TERAPIA OCUPACIONAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de Terapia Ocupacional ofrecidos en un programa de salud o en un centro de servicios 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, supervisión y evaluación de los servicios de Terapia Ocupacional ofrecidos en un programa de salud o en un centro de servicios de salud en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. 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, supervisa y evalúa los servicios de Terapia Ocupacional que se ofrecen en su área de trabajo.

Colabora en la implantación de normas de funcionamiento en su área de trabajo.

Asigna y distribuye tareas al personal a su cargo de acuerdo a las necesidades de servicio.

Evalúa e interviene en los tratamientos de terapia ocupacional ofrecidos a pacientes y/o clientes.

Prepara planes de tratamientos y se asegura que los expedientes se mantengan actualizados.

Planifica y coordina actividades para pacientes y/o clientes, familiares y miembros de la comunidad, con el propósito de ayudar en la restauración de las capacidades físicas, mentales y vocacionales.

Promueve programas de tratamiento que pueden incluir el uso de las artes creativas y manuales, actividades sociales, recreativas y educativas.

Ofrece orientación sobre terapia ocupacional al personal de la institución, estudiantes y comunidad en general.

Prepara informes y comunicaciones relacionadas con la funciones a su cargo.

Revisa materiales y equipos necesarios para la Unidad de Terapia Ocupacional.

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, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Terapia Ocupacional y en el uso, administración e interpretación de pruebas.

Conocimiento considerable de los materiales, equipos e instrumentos utilizados en la aplicación de los tratamientos de terapia ocupacional.

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

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios y personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para tratar con pacientes y/o clientes que presentan condiciones de salud y aplicar correctamente tratamientos de terapia ocupacional.

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 materiales, equipo e instrumentos para administrar tratamientos de terapia ocupacional.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Terapista 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. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia en el campo de la Terapia Ocupacional; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Terapista Ocupacional 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 TERAPIA OCUPACIONAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de Terapia Ocupacional ofrecidos en un hospital de nivel terciario o supraterciario o en un programa de salud o centro de servicios 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, supervisión y evaluación de los servicios de Terapia Ocupacional ofrecidos en un hospital de nivel terciario o supraterciario o en un programa de salud o centro de servicios de salud en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. 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, supervisa y evalúa los servicios de Terapia Ocupacional que se ofrecen en su área de trabajo.

Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.

Supervisa y evalúa el trabajo realizado por personal subalterno.

Asesora y orienta a su supervisor, a otro personal y público en general sobre su área de competencia.

Implanta leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Terapia Ocupacional 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 los mismos.

Participa en el diseño y construcción de férulas estáticas y dinámicas y otros equipos asistivos para pacientes hospitalizados y ambulatorios.

Prepara informes, comunicaciones y planes de trabajo relacionados con la funciones a su cargo.

Prepara planes de tratamientos y se asegura que los expedientes se mantengan actualizados.

Planifica y coordina actividades para pacientes y/o clientes, familiares y miembros de la comunidad, con el propósito de ayudar en la restauración de las capacidades físicas, mentales y vocacionales.

Promueve programas de tratamiento que pueden incluir el uso de las artes creativas y manuales, actividades sociales, recreativas y educativas.

Revisa materiales y equipos necesarios para la Unidad de Terapia Ocupacional.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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 utilizadas en el campo de la Terapia Ocupacional y en el uso, administración e interpretación de pruebas.

Conocimiento vasto de los materiales, equipos e instrumentos utilizados en la aplicación de los tratamientos de terapia ocupacional.

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

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios y personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para tratar con pacientes y/o clientes que presentan condiciones de salud y aplicar correctamente tratamientos de terapia ocupacional.

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 materiales, equipo e instrumentos para administrar tratamientos de terapia ocupacional.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Terapista 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. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de la Terapia Ocupacional; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Terapia Ocupacional 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 TRANSPORTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar e inspeccionar las actividades que se llevan a cabo en los talleres de mecánica, hojalatería y pintura, herrería, conductores y/u operadores de equipo pesado, según la ubicación del puesto, 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 e inspección de las actividades relacionadas con los servicios de los talleres de mecánica, hojalatería y pintura, herrería, conductores y operadores de 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 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 por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades que se llevan a cabo en los talleres de mecánica, herrería, conductores, operadores de equipo pesado y/o el personal de oficina, según la ubicación del puesto.

Coordina las reparaciones, mantenimiento, adquisición y reemplazo de vehículos de motor liviano y vehículos de motor pesado.

Inspecciona los servicios de las estaciones de gasolina, cambio de aceite, lavado y engrase que se ofrecen a los vehículos de la Agencia.

Investiga el uso indebido o no autorizado de los vehículos oficiales y somete los informes y las recomendaciones correspondientes.

Coordina con otras oficinas los servicios requeridos.

Prepara las nóminas del personal bajo su responsabilidad.

Prepara el plan de mantenimiento preventivo y mantiene la flota en óptimas condiciones.

Examina y revisa la flota vehicular asignada a fin de garantizar que esta se encuentre en buenas condiciones mecánicas y de operación.

Asigna presupuesto de reparación de vehículos a nivel regional, según la ubicación del puesto e instrucciones de su supervisor.

Prepara requisiciones de materiales y piezas requeridas.

Asigna y revisa el uso de presupuesto de peajes de toda la flota vehicular, según la ubicación del puesto.

Inspecciona y registra información relacionada con los vehículos tales como: entrada, salida, millaje y condiciones de los vehículos.

Prepara órdenes de viaje de los conductores, operadores de vehículos y equipo pesado.

Prepara y rinde informes de gastos de combustible, aceites y lubricantes y otros que le sean requeridos.

Asigna los vehículos disponibles según sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre los principios y prácticas en la administración de flotas de vehículos de motor y los que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas básicas de Mecánica.

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

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

Habilidad para conducir un vehículo de motor en cumplimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes en Puerto Rico.

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 este suplementada por un (1) curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo; uno (1) de estos en funciones relacionadas con la administración y/o control de una flota de vehículos de motor.

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".

Poseer Licencia de Mecánico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico, según la ubicación del puesto.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 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 UJIERES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar, dirigir, y supervisar las funciones que realiza el personal que recibe y facilita la entrada y ubicación del público, durante las actividades que se presentan 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, dirección y supervisión de las funciones que realizan los ujieres, quienes están a cargo de recibir al público, facilitarles la entrada e indicarles las áreas y lugares que les corresponden 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 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, dirige y supervisa los trabajos que realizan los ujieres de la Agencia.

Verifica y certifica las nóminas de sueldo del personal bajo su supervisión.

Participa en el reclutamiento de nuevos ujieres y los adiestra.

Da seguimiento a la distribución de las revistas de espectáculos que realiza la Agencia.

Asegura que se cumplan con las normas y procedimientos de trabajo establecidos.

Coordina con los productores de espectáculos los horarios de entrada a las salas de las actividades.

Abre y cierra las salas de actividades.

Redacta y otras comunicaciones relacionadas con los asuntos bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre las actividades o espectáculos que presenta la Agencia.

Conocimiento sobre la numeración de todas las filas de asientos disponibles en las salas de actividades la Agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para coordinar, dirigir, y supervisar el personal subalterno.

Habilidad para adiestrar personal.

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 de servicio al cliente o que conlleven contacto con público.

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 VENDEDORES(AS) DE BOLETOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y supervisar a los empleados a cargo de la venta de boletos de entrada para los espectáculos artísticos 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 coordinación y supervisión del personal que vende los boletos de entrada 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 del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa al personal a cargo de la venta de boletos de entrada para espectáculos artísticos, obras de teatro y otras actividades que se presentan en la Agencia.

Revisa y entrega los fondos de gastos menores de dinero en efectivo (Petty Cash) a los vendedores de boletos.

Realiza el cuadre final de las ventas de boletos realizados por el personal bajo su supervisión.

Programa e imprime boletos de cortesía y consignados en el sistema computarizado de información.

Atiende problemas o situaciones que surjan con clientes, productores o empleados.

Brinda al personal el equipo y materiales que utilizan en su trabajo.

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 las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento sobre los espectáculos, obras de teatro y otras actividades que presenta la Agencia.

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

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo que realiza personal subalterno.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

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

Habilidad para seguir 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, máquinas de (ATM) "Automated Teller Machine", impresoras de boletos y otros relacionados.

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. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de ventas y/o servicio al cliente que conlleven contacto con el público.

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 VENTAS Y PROGRAMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los trabajos relacionados con las ventas, mercadeo y programación de las actividades que presenta una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de los trabajos relacionados con las ventas, mercadeo y programación de las actividades que presenta una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 a través del 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 que desempeña el personal que realiza funciones de ventas, mercadeo y programación de las actividades que presenta la Agencia.

Prepara el calendario oficial de actividades de la Agencia.

Atiende y orienta a los productores de actividades y espectáculos sobre los reglamentos, normas y procedimientos aplicables, como de los servicios que ofrece la Agencia.

Promueve las ventas de boletos y el alquiler de las salas de la Agencia.

Dicta comunicaciones sobre peticiones de auspicio, cambios en el calendario y otros asuntos bajo su responsabilidad.

Da seguimiento a la preparación de la Revista de la Agencia.

Participa en la coordinación de actividades y espectáculos que produce la Agencia.

Distribuye los boletos de cortesía que le son referidos.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable sobre los espectáculos, obras de teatro y otras actividades que se presentan en la Agencia.

Conocimiento considerable sobre los principios, técnicas y prácticas de venta y mercadeo de productos y servicios.

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

Habilidad para coordinar, dirigir 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 Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de ventas y/o mercadeo o en la coordinación y producción de actividades relacionadas al mundo del espectáculo.

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 ZONA – EMERGENCIAS MÉDICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de las Zonas, dirigidas a la atención inmediata de las llamadas de emergencias médicas recibidas a través del despacho 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 operacionales y administrativas de las Zonas, dirigidas a la atención inmediata de las llamadas de emergencias médicas recibidas a través del despacho 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 reuniones con su supervisor, informes y métricas de los resultados obtenidos para asegurar calidad y confiabilidad de los protocolos de emergencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las operaciones técnicas y administrativas de las Zonas, dirigidas a la atención inmediata de las llamadas de emergencias médicas recibidas a través del despacho, dentro del tiempo de respuesta requerido, conforme a los protocolos y el manual de normas.

Participa en el desarrollo de estrategias, planes de trabajo y mantiene informado al Director de Operaciones sobre las operaciones y métricas relacionadas con el manejo de las emergencias médicas en la Zona.

Monitorea los servicios técnicos de la Zona asignada, para asegurar que los supervisores y el personal técnico cumplan con los protocolos, tiempo de respuesta y el uso correcto de los equipos médicos, así como la aplicación del tratamiento correcto en el cuidado médico prehospitalario a los pacientes en situaciones de emergencias.

Analiza las estadísticas que se generan a través de los sistemas de telecomunicaciones de la Zona para la producción de los informes; verificar cumplimiento de las políticas, protocolos, tiempos de respuesta y las métricas en la toma de decisiones de situaciones que requieran acción inmediata.

Supervisa las actividades de facturación a los pacientes y planes médicos, por los servicios de emergencias médicas provistos.

Garantiza que la entrada de datos e información de los pacientes se aplique correctamente en el sistema de facturación con la rapidez y calidad requerida; utilizando correctamente los reglamentos, procedimientos y controles establecidos por las agencias reguladoras estatales y federales.

Asiste y solventa con Supervisores Técnicos de Emergencias Médicas, en situaciones de emergencias médicas atípicas que requieren su pronta intervención, para asegurar la efectividad de los servicios.

Evalúa las necesidades presentadas por el personal asignado a la Zona, para asegurar la disponibilidad y distribución correcta de las unidades de ambulancias en los centros de ubicación, y se garanticen los recursos humanos, equipos, materiales y medicamentos requeridos para una respuesta rápida a una emergencia médica.

Supervisa la interpretación y aplicación correcta de la terminología médica, protocolos y el manual de normas para atender, efectivamente, situaciones de emergencia médicas.

Supervisa la utilización correcta y funcionamiento de la flota vehicular y ambulancias asignadas a la Zona asignada; notifica al área de transportación necesidades de nuevo equipo o reparación de las unidades asignadas, para asegurar la continuidad de las operaciones y el servicio.

Supervisa, orienta y evalúa al personal técnico y administrativo, sobre las normas de asistencia, procedimientos de recursos humanos, funciones y responsabilidades; evalúa el desempeño y recomienda amonestaciones y hace referidos para medidas disciplinarias, conforme a las normas de administración de recursos humanos y disposiciones del convenio colectivo vigente.

Analiza los informes sobre los incidentes que surjan en los turnos de trabajo de la Zona asignada, y recomienda nuevos cursos de acción para asegurar funcionamiento óptimo de las operaciones técnicas de emergencias.

Participa en comités especiales y en reuniones de coordinación con otras agencias de seguridad pública y municipios y agencias reguladoras para el manejo de situaciones de emergencias médicas, según requerido.

Participa y monitorea la implantación de nueva tecnología y sistemas de telecomunicaciones para el mejoramiento continuo de los procesos.

Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia.

Recomienda e implanta controles, estándares de calidad y productividad, conforme a las normas de las agencias reguladoras de servicios de emergencias médicas estatales y federales y supervisa el cumplimiento de los mismos.

Realiza estudios y análisis de aspectos operacionales y administrativos de su área de responsabilidad, para emitir recomendaciones para maximizar la utilización de los equipos y los recursos, técnicos y humanos.

Participa en la actualización de los reglamentos, normas, protocolos y tiempo de respuesta relativos, a los servicios para la transportación de pacientes en ambulancias en emergencias médicas.

Monitorea el movimiento de las unidades de ambulancias de la Zona a través del localizador avanzado de vehículos (AVL), para verificar y analizar tiempo de respuesta e identificar situaciones que requieran su intervención inmediata.

Utiliza sistemas de información, aplicaciones tecnológicas y sistemas de telecomunicaciones para registrar, actualizar, monitorear y verificar datos referentes a la gestión y responsabilidades asignadas para desarrollar tablas, gráficas e informes sobre logros y métricas a utilizarse en la toma de decisiones por la alta gerencia.

Custodia y controla los archivos, récords, expedientes, documentos y equipos y sistemas mecanizados; toma medidas de seguridad y controles para garantizar confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Representa a un superior jerárquico en reuniones, conferencias y actividades, según le sea requerido.

Actualiza conocimientos y competencias, actúa como instructor y participa en adiestramientos, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Asegura el adiestramiento y capacitación del personal técnico para el manejo de las situaciones de emergencias y que cumplan con los requisitos y certificaciones requeridas por la profesión.

Atiende personalmente eventos extraordinarios relacionados con las operaciones de emergencias médicas.

Sustituye al personal de supervisión, conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

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 las técnicas y prácticas usadas en la recepción y transmisión de mensajes por radio frecuencia.

Conocimiento considerable de los procesos del manejo de emergencias médicas, tiempo de respuesta, la utilización de claves, terminología médica, equipos médicos y equipo de comunicación en situaciones de emergencias médicas.

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

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos, con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos 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 equipos médicos, equipos de radio frecuencia, sistemas de telecomunicaciones, 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).

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) DEL REGISTRO DE CERTIFICACIONES, REGLAMENTOS Y NOTARÍAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el registro de certificaciones, reglamentos y notarías 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 registro de certificaciones, reglamentos y notarías en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a 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 el registro de certificaciones, reglamentos y notarías.

Asigna y supervisa las labores del personal asignado al Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías.

Recibe, controla y tramita toda la correspondencia y documentos del Registro de Certificaciones y Reglamentos.

Analiza los reglamentos a radicarse y verifica que cumplan con los requisitos de ley para proceder a su radicación.

Analiza las ordenanzas, resoluciones y reglamentos de los municipios.

Certifica bonos de los municipios para el banco correspondiente.

Prepara aviso de publicación de los reglamentos radicados en la Agencia.

Radica los sellos oficiales de las Agencias, Departamentos y Municipios y mantiene un Registro actualizado de tarjetas y expedientes.

Recibe las Leyes y Resoluciones Conjuntas firmadas por el Gobernador, certifica las mismas y las distribuye a las agencias pertinentes.

Certifica los decretos de Exención Contributiva Industrial firmadas por el Jefe de Agencia.

Prepara certificaciones solicitadas por los ciudadanos sobre reglamentos radicados y otros documentos.

Atiende a los ciudadanos que solicitan copias de reglamentos y ofrece información personalmente y por teléfono.

Mantiene registros y controles de correspondencia, expedientes e informes.

Verifica y firma las certificaciones que la ciudadanía solicita en cuanto a documentos como: Certificados de Nacimientos, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Animales, Cadáveres, Salud, Autos, Declaraciones Juradas ante Notarios, Conducta y todo documento que se va a usar fuera de Puerto Rico.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza, tanto en español como en inglés.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el trámite y procesamiento de certificaciones y reglamentos en su área de trabajo.

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

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

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

Habilidad para trabajar en equipo, ejercer liderazgo y obtener resultados.

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. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con el registro de certificaciones, reglamentos y notarías.

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) DEL REGISTRO DE CORPORACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de análisis y evaluación de solicitudes de incorporación y registro de corporaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de análisis y evaluación de solicitudes de incorporación y 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 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 de análisis y evaluación de solicitudes de incorporación y registro de corporaciones en la Agencia.

Prepara, establece y controla el plan de trabajo del personal bajo su supervisión.

Asigna y supervisa el trabajo del personal a su cargo.

Orienta al personal bajo su supervisión, solicitantes, abogados, contadores y público en general en relación con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes.

Analiza y evalúa solicitudes de incorporación, enmiendas, resoluciones, fusiones, cambio de agente residente y cambio de oficial autorizado.

Acude a los tribunales en calidad de custodio cuando se solicitan expedientes como pieza de evidencia.

Participa en reuniones con empleados de superior jerarquía para dilucidar y resolver conflictos relacionados con el Registro de Corporaciones.

Utiliza sistemas computadorizados para calificar documentos corporativos.

Redacta correspondencia y prepara informes, en español e inglés.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estables aplicables a la incorporación y registro de corporaciones y a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción y entrevista.

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

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar 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 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 el análisis y evaluación de solicitudes de incorporación y registro de corporaciones.

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) DEL REGISTRO DE MARCAS Y NOMBRES COMERCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de análisis y evaluación de solicitudes de registro de marcas de fábrica, servicios de certificación, nombres comerciales y registro de inversión 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 de análisis y evaluación de solicitudes de registro de marcas de fábrica, servicios de certificación, nombres comerciales y registro de inversión 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 de análisis y evaluación de solicitudes de registro de marcas de fábrica, servicios de certificación, nombres comerciales y registro de inversión en la Agencia.

Prepara, establece y controla el plan de trabajo del personal subalterno.

Asigna y supervisa el trabajo del personal bajo su supervisión.

Orienta al personal que supervisa y al público respecto las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a su unidad de trabajo.

Analiza y evalúa solicitudes de registro de marcas de fábrica, de servicios, de certificación, de nombres comerciales, solicitudes de registro de inversión registrados en la Oficina de Patentes en Washington, D.C., solicitudes de renovación, cambios de nombres, cambio del titular registral, fusiones, traspasos, evidencias de uso de marcas y gravámenes.

Acude a los tribunales en calidad de custodio cuando se solicitan expedientes como pieza de evidencia.

Redacta correspondencia e informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de redacción.

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

Habilidad para la planificación, coordinación y supervisión de las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con su trabajo.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y 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 el análisis y evaluación de solicitudes de registro de marcas.

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) DEL SEGURO POR INCAPACIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de investigación o determinación de la Ley de Beneficios por Incapacidad de los candidatos 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 proceso de investigación o determinación de la Ley de Beneficios por Incapacidad de los candidatos 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, supervisa y evalúa el proceso de investigación o determinación de la Ley de Beneficios por Incapacidad de los candidatos.

Revisa los récords de las compañías aseguradoras que operan en Puerto Rico para asegurar su conformidad con las disposiciones de la Ley de Beneficios por Incapacidad.

Adiestra a los técnicos y personal de las compañías aseguradoras en cuanto a las disposiciones de la Ley y Reglamento del Programa de Beneficios por Incapacidad No Ocupacional.

Atiende consultas de los representantes de compañías de seguro, uniones obreras, patronos y reclamantes.

Estudia y analiza los casos, que le son referidos para determinar la acción que procede y la adjudicación en ley.

Redacta informes y otras comunicaciones relacionadas con los asuntos bajo su responsabilidad.

Colabora con su supervisor en la identificación de necesidades y la solicitud de recursos para el funcionamiento del programa.

Aprueba o deniega beneficios adicionales.

Realiza estudios educativos de las operaciones del programa y somete las recomendaciones pertinentes.

Visita las oficinas locales para orientar a los investigadores y les presta la ayuda necesaria en la toma de decisiones.

Orienta a dependientes con relación a los documentos requeridos en los casos de muerte.

Completa los formularios correspondientes y toma declaraciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley de Beneficios por Incapacidad, sus reglamentos y procedimientos.

Conocimiento considerable de la tecnología médica y de los términos establecidos en la reglamentación y procedimientos del programa SINOT.

Conocimiento considerable de los factores médicos, sociales y fisiológicos que afectan al individuo elegible para beneficios por incapacidad.

Conocimiento considerable de las fuentes para la obtención de evidencia relacionada con la revisión de casos.

Conocimiento considerable de los aspectos técnicos relacionados con el desarrollo de los casos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

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

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para preparar y seguir planes de trabajos.

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y procedimientos.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos.

Habilidad para supervisar personal.

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 el análisis de reclamaciones de beneficios por incapacidad; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Interventor(a) del Seguro por Incapacidad o un(a) Investigador(a) del Seguro por Incapacidad 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) DEL SEGURO SOCIAL PARA CHOFERES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en planificar coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en una Oficina de Área dirigida a la implantación y el cumplimiento de la legislación de seguro social para choferes y otros 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, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en una Oficina de Área, dedicada a la implantación y el cumplimiento de la legislación de seguro social para choferes y otros 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 reuniones con su supervisor, y por la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en una Oficina de Área del Negociado de Seguro Social para Choferes, dedicada a la implantación y el cumplimiento de la legislación de seguro social para choferes y otros empleados en la Agencia.

Supervisa la implantación y el cumplimiento adecuado de las disposiciones de la ley y los reglamentos pertinentes al seguro social para choferes y otros empleados de la Oficina de Área que está bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza y aplica las leyes y reglamentos relacionados con el Seguro Social para Choferes y Otros Empleados.

Prepara y somete a su supervisor el plan de trabajo de la Oficina de Área que está bajo su responsabilidad.

Recopila y revisa los informes de trabajo de la Oficina de Área que supervisa y los refiere al lugar que corresponda.

Adiestra y ofrece orientación al personal de la Oficina de Área que supervisa sobre los nuevos procedimientos, enmiendas y formularios que se establezcan.

Comparece a los tribunales de justicia, Comisión Industrial y foros administrativos como testigo, en casos relacionados con el Programa de Seguro Social para Choferes y Otros Empleados.

Asiste a las asambleas de las organizaciones obreras, asociaciones de choferes y patronos.

Sustituye a su supervisor, cuando se le requiere.

Obtiene y registra información en la computadora relacionada con el trabajo que se realiza en la Oficina de Área que supervisa.

Ofrece charlas, orientaciones y presentaciones relacionadas con el programa de seguro social para choferes y otros empleados.

Prepara y redacta informes y comunicaciones relacionadas al trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el seguro social para choferes y otros empleados.

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

Habilidad para ofrecer e impartir orientaciones y conferencias.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos 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.

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 cumplimiento de las leyes y reglamentos del seguro social para choferes y otros empleados.

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) DEL SERVICIO 3-1-1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y técnico que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo que realiza un grupo de Telecomunicadores en el Centro de Recepción de Llamadas 3-1-1 en una Agencia de 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 del trabajo que realiza un grupo de Telecomunicadores en el Centro de Recepción de Llamadas 3-1-1 (Centro) 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 a las actividades del Centro. 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, dirige, supervisa y evalúa la labor que realiza un grupo de Telecomunicadores en el Centro.

Supervisa la atención de las llamadas recibidas y las operaciones diarias del Centro.

Verifica y firma la asistencia de los empleados a su cargo; autoriza las ausencias; y el uso de las licencias y tiempo compensatorio solicitados por estos.

Distribuye y asigna a los Telecomunicadores los turnos de trabajo y elabora los planes de vacaciones, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Distribuye a los Telecomunicadores dentro de las diferentes opciones por Agencia que tiene el cuadro telefónico, tomando en consideración la necesidad y el volumen de llamadas recibidas, así como el personal disponible en el Centro.

Escucha las llamadas que reciben los Telecomunicadores que están grabadas en el sistema y las que ocurren en el momento; evalúa que se cumplan con los protocolos establecidos; e interviene de ser necesario.

Asesora a los Telecomunicadores sobre cambios en las operaciones diarias del Centro y les suministra información de las distintas agencias integradas al Sistema 3-1-1.

Contesta preguntas complejas de los Telecomunicadores relacionadas con los sistemas externos e internos y con los servicios que ofrece el Centro.

Redacta informes estadísticos sobre las llamadas recibidas, las llamadas perdidas y los servicios trabajados; informes estadísticos solicitados por las agencias integradas; así como otros relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Realiza evaluaciones de desempeño del personal Telecomunicador, las discute con el empleado y las refiere a la Oficina de Recursos Humanos.

Atiende quejas de los ciudadanos respecto a los servicios que ofrecen las agencias integradas al Sistema 3-1-1.

Funge de enlace entre las agencias gubernamentales y la Línea de Servicios del Gobierno 3-1-1.

Desarrolla, completa y actualiza formularios, directorios y otros documentos con la información correspondiente.

Verifica que los equipos de comunicaciones estén en óptimas condiciones y notifica cualquier anomalía o desperfecto que surja en el sistema.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones que se realizan en su unidad de trabajo.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la atención de las llamadas que se reciben a través del Sistema 3-1-1; así como de las actividades que se realizan en el Centro.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas utilizadas en la atención y servicio al cliente.

Conocimiento de las agencias integradas a la Línea de Servicios del Gobierno 3-1-1 y de los servicios que se ofrecen a través del sistema.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para mantener una coordinación efectiva y comunicarse efectivamente con las distintas agencias integradas a la Línea de Servicios del Gobierno 3-1-1.

Habilidad para determinar rápidamente la acción adecuada en situaciones especiales o imprevistas, para analizar e interpretar problemas y situaciones complejas y presentar soluciones inmediatas.

Habilidad para mantener registros y controles relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para desempeñarse bajo condiciones de trabajo que generan tensión.

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 de telecomunicaciones, cuadros telefónicos, 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 curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la operación de equipo de telecomunicaciones que envuelva la recepción y transmisión de mensajes; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Telecomunicador(a) de Seguridad Pública II en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

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 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) EN CUIDADO Y DESARROLLO DEL NIÑO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los componentes de servicios del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño 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 uno de los componentes de servicios del programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño, estos son: Educación Temprana, Apoyo a la Familia, Educación Especial, Recursos y Referidos, Salud y Nutrición y Vales de Cuido del Programa Head Start de una Agencia. 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, central y regional las actividades del componente asignado.

Dirige y desarrolla planes, normas y procedimientos, guías y formularios del componente asignado según la política pública, la legislación y reglamentación federal y estatal establecida por el Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño.

Supervisa el proceso de monitoreo y autoevaluación que se ofrece a los participantes del componente asignado.

Diseña normas y procedimientos para la operación de los Centros de Cuidado administrados por el Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño y los proveedores de servicios (Agencias Delegadas)

Diseña e implanta planes de adiestramiento para el componente al cual está asignado y de ser necesario, sirve de recurso para otras entidades de Gobierno y Privadas.

Diseña y dirige el proceso de recopilación y análisis de la información estadística sobre los servicios y participantes del componente asignado.

Colabora con un superior jerárquico en la elaboración y redacción de la propuesta que somete la Agencia a una entidad federal.

Diseña, implanta y evalúa proyectos innovadores que garanticen la prestación de los servicios que ofrece el componente a los participantes de los Proyectos.

Realiza visitas a los Centros de Cuidado, Agencias Delegadas y Hogares de Cuido, en coordinación con el personal regional del componente asignado.

Diseña e implanta planes de asesoramiento profesional y especializado al personal de las regiones y centros de acuerdo con el componente asignado.

Elabora y somete planes e informes relacionados con el funcionamiento del componente asignado.

Asesora a la Autoridad Nominadora en aquellas áreas que se detectan deficiencias, según el componente asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y políticas que rige el Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño y del componente asignado y su funcionamiento.

Conocimiento de las técnicas y prácticas educativas que se utilizan para diseñar y ofrecer adiestramientos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión, evaluación de programas o servicios y el área de planificación.

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

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas, procedimientos y documentos normativos y ofrecer asesoramiento profesional, técnico y especializado al personal.

Habilidad para dirigir y planificar actividades de capacitación y adiestramiento para el personal del componente asignado y para redactar objetivos y diseños de adiestramientos.

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

Para los componentes, según se indica a continuación:

Educación Temprana

Bachillerato en Educación de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos relacionados con el desarrollo del niño. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el cuidado y desarrollo del niño; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) en Cuidado y Desarrollo del Niño en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

Apoyo a la Familia

Bachillerato en Ciencias Sociales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la aplicación de la legislación y reglamentación en una Agencia; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) en Cuidado y Desarrollo del Niño en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

Necesidades Especiales

Bachillerato en Educación Especial de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el cuidado y desarrollo de niños con necesidades especiales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) en Cuidado y Desarrollo del Niño en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

Recursos y Referidos

Bachillerato en Ciencias Sociales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el diseño de actividades de capacitación o en la coordinación de servicios de ayuda a la familia con agencias públicas o privadas; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) en Cuidado y Desarrollo del Niño en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

Salud y Nutrición

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; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) en Cuidado y Desarrollo del Niño en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

Vales de Cuido

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la aplicación de la legislación y reglamentación del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño (Vales de Cuido) o de los Programas de Asistencia Pública; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) en Cuidado y Desarrollo del Niño 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 el 1 de abril de 2022.

En San Juan, Puerto Rico a 5 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) EN DETERMINACION DE INCAPACIDAD I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de una unidad técnica sobre evaluación de casos iniciales, de continuidad, y reconsideración para la determinación de incapacidad bajo la Ley de Seguro Social Federal en el Programa de Determinación de Incapacidad 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 una unidad técnica sobre evaluación de casos iniciales, de continuidad, y reconsideración para la determinación de incapacidad bajo la Ley de Seguro Social Federal 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 aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en una de las unidades de casos iniciales, de continuidad y de reconsideración del Programa de Determinación de Incapacidad.

Planifica, coordina, organiza y desarrolla el trabajo de la unidad bajo su responsabilidad de modo que se cumpla con las normas y procedimientos, metas de producción, calidad y tiempo de procesamiento.

Redacta en el idioma inglés todo documento que se incorpore al expediente.

Supervisa y orienta a los Analistas en Determinación de Incapacidad de su unidad mediante observación, discusión y revisión de casos.

Mantiene actualizado el Manual de Operaciones del Programa así como todo material de referencia pertinente.

Revisa casos complejos y conflictivos devueltos por la Unidad de Control y Calidad y la Región Federal.

Revisa y coteja casos trabajados por su personal para verificar que los mismos se resolvieron conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Utiliza el sistema nacional mecanizado del Seguro Social para obtener información sobre el historial del caso.

Discute casos con el Director Médico, médicos de panel, Especialista Vocacional y otros, según aplique.

Participa en la elaboración de planes de trabajo con el supervisor de la División y con los supervisores de las demás unidades técnicas con el propósito de lograr metas y objetivos en común, así como coordinar la utilización de los recursos humanos a base de las necesidades en cada unidad.

Participa en adiestramientos de asuntos relacionados con cambios en la Ley de Seguro Social o en los procedimientos establecidos.

Sirve de recurso en adiestramientos del Programa y representa a este en actividades profesionales, cuando sea necesario.

Realiza labores administrativas, evalúa el personal a cargo, prepara el plan de vacaciones de la unidad y recomienda licencias por vacaciones y por enfermedad de los empleados que supervisa.

Redacta comunicaciones y prepara los informes requeridos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de Incapacidad del Seguro Social.

Conocimiento considerable de la estructura reglamentaria y funcional del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento considerable de la terminología médica y de los términos técnicos establecidos en la reglamentación y procedimientos del Programa de Determinación de Incapacidad.

Concocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la evaluación y análisis de gran variedad de información.

Habilidad para la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para planificar, coordinar, 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.

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 y 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 la determinación de elegibilidad para beneficios por incapacidad bajo la Ley del Seguro Social Federal; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Determinación de Incapacidad IV 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).

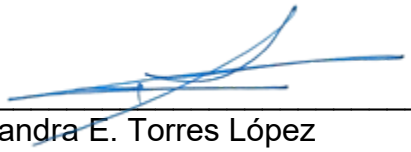
PERIODO PROBATORIO

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 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) EN DETERMINACION DE INCAPACIDAD II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de más de una unidad técnica sobre evaluación de casos iniciales, de continuidad y reconsideración para la determinación de incapacidad o de Vistas Administrativas bajo la Ley de Seguro Social Federal 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 la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de más de una unidad técnica sobre evaluación de casos iniciales, de continuidad y reconsideración para la determinación de incapacidad o de Vistas Administrativas bajo la Ley de Seguro Social Federal 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 aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa los trabajos de las unidades técnicas del área, oficina, unidad, sección, programa, departamento, división o dependencia bajo su responsabilidad.

Asegura que el personal cumpla con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, del Programa.

Redacta en el idioma inglés todo documento que se incorpore al expediente.

Mantiene actualizado los manuales de trabajo que utiliza el Programa, así como todo material de referencia pertinente.

Revisa y evalúa continuamente el trabajo y mejora los procedimientos internos y recomienda enmiendas y cambios según estime necesarios a través del establecimiento de un plan de acción.

Rinde informes semanales de la producción y mantiene controles operacionales de los casos asignados.

Revisa y lleva el control sobre los casos devueltos de la Unidad de Control de Calidad de Puerto Rico y del nivel federal.

Analiza los casos en arbitraje que se refieren a la Unidad de Control de Calidad y a niveles jerárquicos superiores.

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con los casos de incapacidad asignados a la División de Vistas Administrativas y Unidad de Campo.

Revisa y aprueba las recomendaciones de los Oficiales de Vistas y del personal de campo.

Selecciona una muestra de casos antes de la Vista para asegurarse de que el desarrollo del caso se haya completado.

Realiza labores administrativas, evalúa el personal a cargo, prepara el plan de vacaciones y recomienda licencias por vacaciones y por enfermedad de los empleados que supervisa, así como las acciones de mejoramiento del personal a cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de Incapacidad del Seguro Social.

Conocimiento vasto de la organización y servicios del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento vasto de la terminología médica y de los términos técnicos establecidos en la reglamentación del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento vasto de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la evaluación y análisis de gran variedad de información.

Habilidad para la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para planificar, coordinar, 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 inglés.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Ocho (8) años de experiencia profesional en la determinación de elegibilidad para beneficios por incapacidad bajo la Ley del Seguro Social Federal; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) en Determinación de Incapacidad I 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).

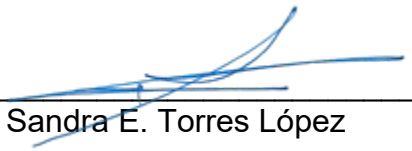
PERIODO PROBATORIO

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 revisda, 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) EN DETERMINACIÓN DE PENSIÓN POR INCAPACIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la determinación de elegibilidad a los beneficios por incapacidad 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, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la determinación de elegibilidad a los beneficios por 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 aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con la determinación de elegibilidad a los beneficios de incapacidad.

Revisa los casos que evalúa el personal adscrito a su unidad antes de ser referidos a los médicos asesores.

Supervisa, orienta, adiestra y readiestra al personal adscrito a su unidad.

Estudia, investiga y analiza los casos referidos por otras unidades de trabajo.

Solicita a la agencia correspondiente, la reposición al servicio de los incapacitados que mediante examen médico se determina que ha cesado su incapacidad.

Solicita investigación de los participantes solicitantes que comparecen a citas médicas y de los que, por información, pueda inferirse que realizan trabajo remunerado o que violan las normas, reglamentos y disposiciones legales.

Refiere expedientes a otras unidades de trabajo para la acción correspondiente.

Endosa y remite a los médicos asesores, los expedientes evaluados por su unidad para la determinación médica.

Determina y solicita los pagos de pensión por incapacidad conforme los procedimientos, leyes y reglamentos establecidos.

Colabora en la implantación de normas y procedimientos para agilizar y mejorar los servicios que ofrece su unidad.

Atiende y ofrece orientación a participantes y sus familias en la revisión de casos.

Prepara informes de los casos utilizando los sistemas electrónicos de información.

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

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

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 de la terminología médica, términos técnicos, factores médicos, sociales y fisiológicos que afectan al individuo elegible para beneficios por incapacidad.

Conocimiento considerable de las fuentes para la obtención de evidencia médica y no médica relacionada con la revisión de casos de reconsideración y continuación.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionadas 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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el estudio, investigación y análisis de casos para determinar elegibilidad a los beneficios por incapacidad.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar programas de educación en 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, supervisión y evaluación de programas de educación en 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. 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, supervisa y evalúa programas de educación en salud para la prevención de enfermedades de transmisión sexual y otras para la protección de la salud.

Supervisa y evalúa el personal asignado a su área de trabajo.

Prepara un plan anual de trabajo tomando en consideración las necesidades del área, comunidad o institución a la que se sirve, los recursos disponibles y los nuevos enfoques en educación en salud.

Revisa el itinerario y programa de trabajo de los educadores a su cargo y les asigna deberes y responsabilidades.

Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.

Asesora a su supervisor y a otro personal sobre su área de competencia.

Implanta leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Colabora en el diseño e implantación de estudios de investigación y campañas de prevención de enfermedades.

Brinda ayuda técnica al personal a su cargo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades de educación en salud.

Establece normas internas e imparte directrices que rigen la planificación, desarrollo y evaluación de programas de educación en salud.

Coordina los servicios de educación en salud con otros servicios de salud.

Participa con directores médicos y administradores, en la planificación y desarrollo de programas especiales de educación en salud.

Desarrolla programas de capacitación para mantener el personal al día.

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 y prácticas modernas de la Educación en Salud, aprendizaje, relaciones humanas y dinámica de grupo.

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

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar programas educativos.

Habilidad para supervisar y evaluar personal subalterno.

Habilidad para analizar y evaluar 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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso de materiales educativos y en la operación de equipo audiovisual.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Educador en Salud expedida por la Junta Examinadora de Educadores en Salud de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Tres (3) años de experiencia profesional en la planificación, evaluación e implantación de programas de educación en salud; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Educador(a) en 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) FARMACÉUTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Farmacología que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios que se ofrecen en una farmacia local o regional de un programa de servicios de salud o de un centro de servicios primarios 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 que ofrece una farmacia local o regional de un programa de servicios de salud o de un centro de servicios primarios 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa los servicios que ofrece la farmacia de la institución o centro de servicios primarios donde esté asignado.

Supervisa y evalúa el trabajo realizado por personal subalterno.

Prepara planes e itinerarios de trabajo.

Adiestra al personal bajo su disposición y sirve de recurso en adiestramientos coordinados para personal profesional de la salud.

Cumple con las leyes federales y estatales vigentes que rigen la adquisición y dispensación de medicamentos en Puerto Rico y con los requisitos mínimos establecidos por las agencias acreditadoras, certificadoras o reguladoras de servicios de farmacia.

Prepara y mantiene actualizados inventarios, registros y archivos de medicamentos, recetas, materiales, instrumentos, documentos y equipo.

Evalúa las necesidades de equipo, instrumentos, materiales y medicamentos y prepara las requisiciones o solicitudes correspondientes o efectúa compras en mercado abierto.

Evalúa las operaciones y servicios bajo su responsabilidad y efectúa los ajustes necesarios para asegurar la calidad y corrección de los mismos.

Evalúa órdenes médicas recibidas y detecta e informa irregularidades en las mismas.

Recibe, interpreta, prepara y despacha recetas médicas para pacientes y clientes.

Provee orientación a los pacientes, enfermeras y otro personal de la salud sobre el uso, conservación y reacciones de los medicamentos.

Establece y mantiene un perfil de pacientes con el propósito de monitorear su terapia farmacológica.

Prepara, envasa y rotula las prescripciones médicas y prepara fórmulas especiales y compuestos medicinales.

Inspecciona las áreas donde haya medicamentos y sustancias controladas.

Participa en la preparación y rotulación de aditivos intravenosos y en el control de calidad y esterilidad.

Coteja que los medicamentos se mantengan guardados en el lugar correspondiente y que no haya medicamentos expirados.

Prepara informes y comunicaciones relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de la Farmacología y de los instrumentos, materiales y equipo utilizado en la práctica de la profesión.

Conocimiento considerable de las aplicaciones de uso, indicaciones y contraindicaciones de los productos farmacéuticos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios que ofrece una farmacia local o regional.

Habilidad para realizar trabajo especializado en el campo de la Farmacología evaluando servicios farmacéuticos, desarrollando estrategias de mejoramiento de calidad, asesorando en el aspecto clínico farmacéutico y/o teniendo a cargo un almacén de medicamentos en un hospital o programa de salud de una Agencia.

Habilidad para establecer y mantener controles y registros requeridos de medicamentos y drogas controladas.

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 y del equipo, materiales e instrumentos utilizados en la práctica de la profesión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Farmacéutico expedida por la Junta Examinadora de Farmacia de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cinco (5) años de experiencia en la práctica de la profesión; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Farmacéutico(a) 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) GENERAL DE BOLETERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar dirigir y supervisar los trabajos relacionados con la venta de boletos de entrada para los espectáculos artísticos 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, dirección y supervisión de los trabajos relacionados con la venta de boletos de entrada para 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, 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 los trabajos relacionados con la venta de boletos de entrada para todas las actividades que se presentan en las instalaciones de la Agencia.

Asigna trabajo y da seguimiento a los vendedores de boletos y a los supervisores.

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

Da seguimiento a la programación de las actividades que se realizan en la Agencia, utilizando el sistema computarizado de información.

Participa en el desarrollo de reglamentos, normas y procedimientos que regulan la venta de boletos.

Custodia el dinero recaudado diariamente.

Atiende clientes, productores y público en general y resuelve las situaciones que se presentan.

Evalúa las operaciones y servicios bajo su responsabilidad y efectúa los ajustes necesarios para asegurar la calidad de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre los espectáculos, obras de teatro y otras actividades que se presentan en la Agencia.

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

Habilidad para planificar, coordinar dirigir, y supervisar los trabajos bajo su responsabilidad.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

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

Habilidad para seguir 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, otro equipo moderno de oficina, máquinas de (ATM) "Automated Teller Machine", impresoras de boletos y otros relacionados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de ventas y/o servicio al cliente que conlleven contacto con el público.

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) INTERDISCIPLINARIO EN CONDUCTA HUMANA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar los servicios interdisciplinarios relacionados con el campo de la Conducta Humana que se ofrecen en una institución, dependencia o programa 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 interdisciplinarios relacionados con el campo de la Conducta Humana que se ofrecen 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 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 servicios interdisciplinarios relacionados con el campo de la Conducta Humana que se ofrecen en una institución, dependencia o programa, según la ubicación del puesto.

Supervisa y evalúa el manejo especializado y confidencial de casos de agresión sexual, violencia doméstica y situaciones socioeconómicas y emocionales, entre otras, y la preparación de planes de tratamientos grupales e individualizados.

Realiza reuniones con personal subalterno para instruirlos sobre normas y procedimientos y sobre el manejo de situaciones de crisis, discutir casos y efectuar consultas interprofesionales.

Revisa expedientes, documentos y hojas de cernimientos para conocer cómo se han efectuado las intervenciones para fines de calidad del servicio.

Supervisa y evalúa el trabajo realizado por personal subalterno.

Prepara y desarrolla comunicaciones, planes de trabajo, propuestas, itinerarios e informes relacionados con sus funciones.

Adiestra al personal bajo su responsabilidad y efectúa los ajustes necesarios para asegurar la calidad y corrección de estos.

Establece y mantiene registros, archivos y controles adecuados en su área de trabajo.

Ofrece asesoramiento a su supervisor y otro personal sobre su área de competencia.

Evalúa los servicios bajo su responsabilidad y efectúa los ajustes necesarios para asegurar la calidad y corrección de estos.

Lleva un programa de educación para los pacientes y sus familiares sobre medidas de prevención de suicidio.

Tiene un protocolo de prevención, identificación y manejo de pacientes con riesgo a suicidio.

Orienta y educa a todo nuevo empleado del hospital o la facilidad de salud sobre la intervención con personas con comportamientos suicidas.

Ofrece educación a todos los empleados anualmente sobre el tema de la prevención del suicidio.

Capacita al personal en el manejo de pacientes con comportamientos suicidas.

Asesora al personal de recursos humanos de la Agencia en materia de problemas laborales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de la Psicología y/o Trabajo Social.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la práctica de la profesión de la Psicología y/o Trabajo Social.

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

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar servicios interdisciplinarios relacionados con el campo de la Conducta Humana.

Habilidad para evaluar servicios y efectuar ajustes que aseguren la calidad y corrección de estos.

Habilidad para supervisar e instruir 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

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. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo del Trabajo Social o;

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. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la Psicología.

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) REGIONAL 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 de una región de la División de Higienización del Ambiente Físico Inmediato (HAFI) 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 técnicas y operacionales de una región de la División de 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 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 técnicas y operacionales de una región de la División de HAFI.

Supervisa a los Inspectores de Control de Vectores y a los Líderes de Inspectores de Control de Vectores de la región asignada.

Inspecciona instalaciones, tales como: gomeras, cementerios, hospitales, escuelas, patios, solares, yermos, establecimientos comerciales, centros de acopio y otros para detectar focos de dengue y otros tipos de vectores.

Atiende e investiga querellas sobre las condiciones sanitarias que generan los vectores y solicitudes de servicios.

Planifica, coordina y supervisa los trabajos de asperjación con la máquina ULV, "Power Sprayer, entre otras, en aquellas áreas donde ha identificado focos de vectores.

Supervisa la preparación de los productos químicos necesarios para el control de vectores.

Realiza visitas y toma de muestras para la identificación de áreas con problemas de vectores.

Coordina con otras agencias campañas educativas que impacten la comunidad para la prevención de focos de vectores.

Supervisa y colabora en la realización de encuestas sanitarias para determinar los perfiles sanitarios de la comunidad y dar cumplimiento para el control y eliminación de vectores.

Ofrece conferencias y charlas educativas sobre métodos de prevención del mosquito que transmite el dengue y otros vectores y sobre el control integrado de plagas en estructuras o establecimientos de comida.

Prepara planes e itinerarios de trabajo.

Mantiene el inventario de los productos químicos y de los equipos asignados al personal, así como revisa las condiciones de los equipos y facilita el equipo necesario al personal.

Participa en ferias de salud y adiestra al personal nuevo asignado.

Prepara informes estadísticos y narrativos sobre los servicios prestados y redacta comunicaciones y otros 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 una región de higienización del ambiente físico.

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 establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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. Tres (3) 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) Líder de Inspectores de Control de Vectores en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Haber aprobado un adiestramiento sobre control de vectores.

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) REGIONAL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS CORRECIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en coordinar y supervisar las actividades, programas y servicios sociopenales en los distintos programas locales o regionales 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 coordinar y supervisar las actividades, programas y servicios sociopenales en los distintos programas locales o regionales que administra una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de 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 todas las actividades, programas y servicios sociopenales en una región o localidad.

Asesora en asuntos relacionados con el programa los servicios a miembros de la población correccional.

Supervisa y evalúa la labor técnica y administrativa de los técnicos de servicios sociopenales que dirigen las oficinas locales del programa o las unidades sociopenales en las instituciones correccionales.

Evalúa el rendimiento y la calidad de trabajo de las oficinas o unidades sociopenales mediante el análisis de casos, informes estadísticos y auditorías de la estipulación federal en el caso Efraín Mortero Torres.

Coordina la prestación de los servicios con Tribunales, la Junta de Libertad Bajo Palabra, Negociado de Rehabilitación y Tratamiento, y entidades públicas o privadas.

Prepara informes de los hallazgos y resultados de la visita de supervisión de las oficinas o unidades sociopenales y sobre la labor realizada.

Participa en la entrevista y selección del personal.

Prepara informes de situaciones especiales para los tribunales, Junta de Libertad Bajo Palabra y otras agencias, según lo soliciten.

Representa a la Agencia en distintas actividades del programa o unidades sociopenales.

Sustituye a sus superiores cuando sea requerido.

Redacta correspondencia relacionada con sus labores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización y del funcionamiento del programa de Comunidad o Área de Servicios Sociopenales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al programa de Comunidad o Área de Servicios Sociopenales.

Conocimiento considerable de la filosofía y objetivos del programa.

Conocimiento de la conducta y los factores que afectan el comportamiento humano.

Habilidad para coordinar y supervisar las actividades, programas y servicios sociopenales bajo su responsabilidad.

Habilidad para tomar decisiones y someter recomendaciones apropiadas.

Habilidad para preparar, interpretar y aplicar efectivamente reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los programas.

Habilidad para supervisar y evaluar el personal bajo 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

Bachillerato en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Sociales, Justicia Criminal o Criminología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la investigación y/o estudio de aspectos sociales y/o psicológicos; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Técnicos(as) de Servicios Sociopenales 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) REGIONAL DE REGISTRO DEMOGRÁFICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las labores programáticas y administrativas de las oficinas locales que componen una región del Programa de Registro Demográfico 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 labores programáticas y administrativas de las oficinas locales que componen la región a su cargo del 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. 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 programáticas y operacionales que se llevan a cabo en las oficinas locales asignadas a su región.

Verifica que los cambios y modificaciones legales y administrativas en los documentos oficiales de nivel central sean consignados en el nivel local.

Ofrece adiestramientos continuos al personal asignado a las oficinas locales de su región sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables y sobre sus cambios o modificaciones.

Determina las necesidades de suministros, materiales, equipo y personal en las oficinas locales bajo su supervisión y realiza las gestiones para suplirlas.

Identifica problemas que surjan con el funcionamiento del sistema de información computadorizado, notifica los mismos, mantiene comunicación continua con el enlace del sistema de información y se asegura que se solucionen los mismos y se ofrezca un mantenimiento efectivo al sistema.

Implanta normas e instrucciones del nivel central relacionadas con el sistema de información y otros aspectos operacionales y programáticos.

Revisa y evalúa los informes demográficos sometidos por las oficinas locales relacionados con los eventos vitales ocurridos en la región.

Visita las oficinas locales para identificar problemas o situaciones conflictivas y recomendar medidas correctivas.

Analiza las tendencias o implicaciones de los datos vitales en su región.

Prepara informes, comunicaciones y otros documentos que le sean requeridos.

Realiza funciones de Registrador Demográfico cuando la necesidad del servicio lo requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto 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 de los principios y prácticas de capacitación de personal.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las labores programáticas y administrativas de las oficinas locales bajo su responsabilidad.

Habilidad para ofrecer y proveer adiestramientos relacionados con las funciones 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 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 un (1) curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información. Seis (6) años de experiencia en trabajo oficinesco y/o administrativo; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Registrador(a) Demográfico(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.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que 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) REGIONAL DE SALUD AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado, que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades y servicios de Salud Ambiental en una región 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 colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios de salud ambiental en una región 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 mediante el 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 las actividades y servicios de salud ambiental en una región de la Agencia.

Colabora en la asignación, dirección, supervisión y evaluación de las labores de los Inspectores y Oficiales de Salud Ambiental.

Interpreta leyes y reglamentos sanitarios para asistir en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades propias de la región.

Realiza visitas y coordina reuniones con personal de los pueblos que componen la región para colaborar en la evaluación de ejecución, transmitir directrices y verificar la corrección de las inspecciones y atención de querellas, entre otras.

Analiza problemas y situaciones confrontadas por los Inspectores y Oficiales de Salud Ambiental y determina la solución o acción apropiada.

Atiende encomiendas especiales sobre salud ambiental referidas por su supervisor.

Ofrece adiestramiento y asesoramiento técnico sobre asuntos relacionados con salud ambiental.

Coordina con el área concernida la intervención en casos de brotes de enfermedades causadas por alimentos y casos de rabia, entre otros.

Coordina el programa de Higiene en los Establecimientos que Preparan y Sirven Alimentos (HEPSA), prepara informes y actividades relacionadas a este.

Ejecuta órdenes de embargos y decomiso de alimentos que no estén aptos para el consumo humano.

Asiste al supervisor en asuntos de índole administrativo tales como: redacción y revisión de informes, asistencia, evaluación de labor realizada, firma de documentos, entre otros.

Analiza y evalúa la documentación relacionada con las intervenciones en establecimientos, así como los análisis de toma de muestras de alimentos, agua y utensilios para el otorgamiento de endosos, licencias y/o certificaciones.

Adiestra, orienta y entrena a los Inspectores de Salud Ambiental en las técnicas y métodos más efectivos para realizar las inspecciones e intervenciones.

Sustituye al supervisor, en ausencia de este, cuando le sea requerido.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la Salud Ambiental.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de sanidad, salud pública, inspecciones y entrevistas.

Conocimiento considerable de las entidades estatales y federales que tienen relación con la Salud Ambiental en Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración, supervisión y capacitación de personal.

Habilidad para asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios de salud ambiental en una región.

Habilidad para ofrecer adiestramiento y asesoramiento técnico sobre asuntos relacionados con salud ambiental.

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.

REPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Salud Ambiental de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de la Salud Ambiental; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Salud Ambiental 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) TÉCNICO(A) DE EMERGENCIAS MÉDICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con las operaciones y funcionamiento de los centros de despacho y ubicaciones para la prestación de servicios de salud, dentro del tiempo de respuesta establecido, a pacientes bajo el sistema de emergencias 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 operacionales y administrativas que se desarrollan en un centro de despacho y ubicación de ambulancias, adscritos a las Zonas que integran 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 y por los informes que somete para asegurar la calidad de los procesos de conformidad con los protocolos de emergencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las operaciones técnicas y administrativas que se desarrollan en un centro de despacho.

Asegura que la atención de las llamadas y los servicios de emergencias médicas, bajo su responsabilidad, se provean con prontitud y conforme a los parámetros y tiempo de respuesta establecido; evalúa los informes de respuesta que genera el sistema, identifica oportunidades y toma las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los estándares y tiempo requerido.

Prepara programas e itinerarios de trabajo y control de asistencia, para asegurar la disponibilidad del personal técnico para el recibo de las llamadas y el manejo de las emergencias médicas en la Zona y que las solicitudes de servicio se atiendan con la celeridad y calidad requerida y dentro del tiempo de respuesta requerido.

Asegura que las instalaciones y la flota de vehículos y ambulancias, asignadas a ubicación se encuentren en excelente estado y que cuenten con los materiales, medicamentos y equipo médico necesario para atender las emergencias referidas por el centro de despacho.

Monitorea los servicios técnicos, para asegurar que el personal paramédico cumpla con los protocolos, tiempo de respuesta y el uso correcto de los equipos médicos y la aplicación del tratamiento correcto en el cuidado médico prehospitalario a los pacientes en situaciones de emergencias.

Prepara informes de las estadísticas y de eventos, que se generan a través de los sistemas de telecomunicaciones, y verifica cumplimiento de las políticas, protocolos y las métricas; toma decisiones en situaciones que requieran acción inmediata.

Analiza, procesa, tramita y certifica informes y documentos relacionados con los servicios y las actividades técnicas y administrativas del centro de despacho.

Supervisa la entrada de datos e información de los pacientes y servicios médicos provistos, en el sistema de facturación, para asegurar corrección, confiabilidad y exactitud; además, que el proceso se lleve a cabo conforme a los reglamentos, procedimientos y controles establecidos, por las agencias reguladoras, estatales y federales.

Evalúa las necesidades presentadas por el personal técnico y paramédico para asegurar la disponibilidad y distribución correcta de las unidades de ambulancias en las ubicaciones y que se cuente con los recursos humanos y los equipos, materiales y medicamentos requeridos, para garantizar una respuesta rápida a una emergencia médica.

Supervisa que el personal asignado utilice correctamente la terminología médica, protocolos y el manual de normas establecido.

Supervisa, orienta y evalúa al personal técnico y administrativo, sobre las normas de asistencia, procedimientos de recursos humanos, funciones y responsabilidades; evalúa el desempeño y recomienda amonestaciones y hace referidos para medidas disciplinarias, conforme a normas de administración de recursos humanos y disposiciones del convenio colectivo.

Supervisa el cumplimiento de las normas de seguridad y operacionales de emergencias médicas y el tiempo de respuesta y el recogido y disposición de desperdicios biomédicos y vela por la seguridad y el manejo adecuado de los mismos.

Analiza los informes sobre los incidentes que surjan en los turnos de trabajo bajo su supervisión y recomienda nuevos cursos de acción para asegurar funcionamiento óptimo de las operaciones técnicas de emergencias y en el tiempo de respuesta establecido.

Coordina y entrega a la oficina administrativa las facturas por servicios de emergencias médicos provistos a los pacientes.

Coordina con otras agencias de seguridad pública, municipios y agencias reguladoras para el manejo de situaciones de emergencias médicas y la realización de actividades y adiestramientos relacionados con planes de emergencias.

Participa en la implantación y monitoreo de nueva tecnología y sistemas de telecomunicaciones y controles.

Monitorea el movimiento de las unidades de ambulancias de la Zona a través del localizador avanzado de vehículos (AVL) y verifica y analiza el tiempo de respuesta.

Mantiene un registro del vencimiento de las licencias requeridas y del cumplimiento de los cursos de educación continua, del personal técnico asignado.

Coordina y entrega a la oficina administrativa las facturas por servicios de emergencias médicas provistos a los pacientes.

Coordina con el personal asignado al área de farmacia para el abasto de material médico quirúrgico y medicamentos; lleva una bitácora de los medicamentos asignados en las unidades de su ubicación, que incluye nombre del medicamento, fecha de expiración, número de lote, fecha de baja y firma del supervisor.

Registra, actualiza, monitorea y verifica datos referentes a la gestión y responsabilidades asignadas para desarrollar tablas y gráficos y preparar informes sobre logros y métricas a utilizarse en la toma de decisiones por la alta gerencia.

Custodia y controla los expedientes, equipos relacionados con las actividades del centro del despacho y base de ubicación, según corresponda.

Participa en la implantación de planes de contingencia.

Participa como recurso en el adiestramiento y capacitación.

Realiza las funciones técnicas del paramédico y atiende los despachos, para la atención de emergencias médicas, cuando sea necesario.

Atiende eventos extraordinarios relacionados con las operaciones y prestación de servicios de emergencias médicas.

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 las técnicas y prácticas usadas en la recepción y transmisión de mensajes por radio frecuencia.

Conocimiento considerable de los procesos del manejo de emergencias médicas, tiempo de respuesta, la utilización de claves, terminología médica, equipos médicos y equipo de comunicación en situaciones de emergencias médicas.

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

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

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

Habilidad para efectuar 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 equipos médicos, equipos de radio frecuencia, sistemas de telecomunicaciones, sistemas computadorizados de información y 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. Cuatro (4) años de experiencia como Técnico(a) de Emergencias Médicas-Paramédico(a).

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).

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) UNIDAD FISCAL DEL PROGRAMA DE DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD O ASUNTOS ADMINISTRATIVOS REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas, oficinescas y operaciones fiscales de la Unidad Fiscal en el Programa de Determinación de Incapacidad o en una Región 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 administrativas, oficinescas y de las operaciones fiscales en la Unidad Fiscal del Programa de Determinación de Incapacidad o en una Región, así también los trabajos que realizan el personal a su cargo 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 la aplicación de los principios y métodos de contabilidad 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades administrativas, oficinescas y operaciones fiscales, así también los trabajos que realiza el personal a su cargo en la Unidad Fiscal del Programa de Determinación de Incapacidad o en una Región.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, métodos, técnicas y prácticas que rigen la unidad fiscal del programa o en la región bajo su responsabilidad.

Supervisa la unidad de procesamiento de facturación e inventario y asuntos fiscales del Programa de Determinación de Incapacidad para el Seguro Social.

Prepara planes de trabajo y asigna tareas al personal bajo su supervisión y da seguimiento a la realización estas.

Coordina y dirige al personal que lleva el control de los pagos por fotocopia de evidencia médica obtenida y gastos de viaje de los reclamantes.

Revisa el trabajo del personal que lleva a cabo la intervención, verificación y registro de documentos fiscales.

Revisa los documentos que se preparan en la unidad y se asegura de la calidad del progreso de intervención, preparación y registro.

Lleva el inventario de cheques y custodia los originales de estos.

Organiza y coteja los cheques recibidos del Oficial Pagador Especial y los Oficiales Pagadores Auxiliares con los estados bancarios.

Efectúa estudios sobre los procedimientos fiscales, con el propósito de identificar aquellos aspectos que afectan los controles internos, normas y procedimientos de contabilidad utilizados en su área de trabajo.

Ofrece orientación y asesoramiento a su superior jerárquico, otros funcionarios y al personal de la unidad o región en asuntos administrativos y en los aspectos de contabilidad fiscal.

Adiestra y orienta al personal bajo su supervisión.

Registra en el Libro Mayor las transacciones fiscales realizadas por la Unidad.

Concilia diversas cuentas bancarias sobre el manejo de fondos y participa en la preparación de estados financieros.

Interpreta leyes, reglamentos y cartas circulares relacionadas con el trabajo a cargo.

Redacta comunicaciones para la firma del supervisor o su firma relacionadas con los asuntos fiscales bajo su responsabilidad.

Rinde informes fiscales periódicos y especiales, requeridos por su supervisor, la Secretaria Auxiliar de Administración del Secretariado, las Administraciones que reportan a la Agencia y el Departamento de Hacienda.

Da seguimiento a la reconciliación de fondos federales.

Colabora en el proceso de nómina del personal.

Lleva el control y trámite de las transacciones del personal del programa en relación con problemas con descuentos de nóminas.

Revisa y da seguimiento a las nóminas de los médicos y reclamantes del programa.

Representa al programa y brinda seguimiento en los asuntos fiscales, a través de las oficinas de la Agencia y al Departamento de Hacienda.

Revisa las peticiones de compras y las canaliza.

Provee información fiscal a Auditores y coordina sus visitas a las distintas áreas.

Revisa y corrige documentos fiscales preparados en la Unidad y rinde informes sobre los mismos.

Asesora y asiste a su supervisor u otros funcionarios sobre procesos fiscales, informes estatales y federales.

Verifica, corrige y cuadra transacciones del Oficial Pagador Especial, así como la pre-intervención y registro de documentos fiscales.

Emite comunicaciones solicitando presupuesto adicional a las distintas administraciones para cubrir obligaciones pendientes de pago en coordinación con el Oficial Pagador Especial.

Verifica en el mayor de asignaciones e ingresos documentos fiscales de ingreso y desembolsos.

Revisa la asistencia del personal bajo su responsabilidad.

Colabora y participa en diferentes asuntos relacionados con su trabajo delegadas por el Director Regional o el Director Asociado en Administración.

Asiste a reuniones y adiestramientos relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y los procedimientos sobre la contabilidad y aquellos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.

Conocimiento de las cartas circulares, normas y procedimientos que emite el Departamento de Hacienda en materia de contabilidad y asuntos fiscales.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre prácticas y procedimientos administrativos y la evaluación y supervisión del personal.

Conocimiento de los idiomas español e inglés, según la ubicación del puesto.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas y trámites de las transacciones de personal.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de competencia.

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

Habilidad para asignar, revisar y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes u otros documentos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según la ubicación del puesto.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

Destreza en la operación de calculadoras y equipo para entrada de datos.

Destreza en la preparación y redacción de informes en español e inglés.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo de contabilidad en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Contador(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 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de junio de 2022.

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

T

TAPICERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en reparar, restaurar y reemplazar la tapicería de mobiliario y otro equipo relacionado 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 preparación, restauración y reemplazo de la tapicería de mobiliario y otro equipo relacionado 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 en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones con su supervisor para determinar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, restaura y reemplaza la tapicería de mobiliario y otros equipos relacionados utilizados en oficinas o instituciones de salud.

Realiza forros para muebles, "mattress" de camas y otros equipos relacionados.

Prepara cojines para sillas y muebles.

Realiza estimados de costo de los materiales necesarios para realizar los trabajos y requisa los mismos.

Mantiene limpio y en buenas condiciones el equipo y las herramientas que se utiliza en los trabajos de tapicería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas, equipo, herramientas y materiales del oficio de la tapicería.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad parta realizar trabajo de tapicería.

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 y uso de equipo, herramientas y materiales relacionados con el oficio de la tapicería.

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 Tapicería. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el oficio de la tapicería.

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

TASADOR(A) DE BIENES RAÍCES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo que consiste en realizar la valoración al mercado de propiedad inmueble en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar la tasación al mercado, revisión de terrenos, estructuras, servidumbres y otros derechos reales con el propósito de establecer renta o algún tipo de derecho real con fines gubernamentales 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y revisa informes de valoración al mercado de bienes raíces, aplicando técnicas especializadas y cumpliendo con las normas establecidas en las reglas uniformes de la práctica profesional de la tasación.

Valora y revisa al mercado terrenos, estructuras, maquinarias, servidumbres y otros derechos reales a los Municipios y Agencias de Gobierno de Puerto Rico.

Presta testimonio pericial ante los tribunales de las Isla en todas aquellas acciones judiciales que envuelven la determinación de valores de bienes raíces, maquinaria y derechos reales.

Inspecciona las propiedades y ventas comparables objeto de tasación o revisión en el campo.

Prepara croquis de las estructuras objetos de valoración y fotografiar al sujeto, ventas comparables y otros que de manera alguna afecten o influencien la propiedad en el proceso de tasación.

Prepara, analiza e interpreta mapas catastrales, topográficos, inundabilidad, zonificación, carreteras, suelos y otros que tengan relación con la valoración y/o revisión de la propiedad.

Analiza, recopila e interpreta información de las fuerzas políticas, sociales y económicas que influencian al sujeto y ventas comparables en el proceso de tasación.

Realiza estudios relacionados con su trabajo tales como el de solares municipales en usufructo, estudios de arrendamientos, compraventas y otros.

Participa activamente en la búsqueda de datos de información en Agencias y Departamentos Gubernamentales, Estatales y Federales; al igual la búsqueda de datos se extiende a la banca comercial, tasadores particulares, Gobiernos Municipales, entre otros.

Orienta y suministra información a abogados de la propia agencia y otras agencias, departamentos del gobierno central, gobierno municipal y de la empresa privada.

Verifica y revisa el trabajo de tasadores de menor jerarquía que estén en proceso de entrenamiento.

Da apoyo pericial a otras unidades o divisiones de la agencia.

Estudia y analiza transacciones de compraventa y arrendamientos.

Prepara y/o revisa los informes de valoración utilizando los tres enfoques o métodos de acuerdo con las Normas de la Práctica Profesional de Tasación.

Planifica y coordina revisiones con profesionales en asuntos periciales a fin de cumplir con los deberes del cargo.

Asesora, orienta y ofrece servicios de consultoría relacionados con la práctica de tasación a otros funcionarios de las Agencias de la Rama Ejecutiva.

Recibe, controla y custodia documentos confidenciales referentes a asuntos cuya confidencialidad está regulada por ley o por política interna de la Agencia.

Identifica situaciones que pueden generar riesgo para la Agencia y actúa de manera proactiva para prevenir y solucionar situaciones, ofrecer alternativas y recomendaciones.

Establece contactos y relaciones internas con la gerencia y ofrece asesoría técnica y apoyo respecto a los procedimientos, normas y políticas pertinentes.

Sustituye al supervisor cuando sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de valoración y tasación de bienes raíces.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la tasación.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para determinar y analizar los factores que tienden a ejercer influencia sobre los valores de la propiedad.

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

Poseer Licencia de Evaluador Profesional de Bienes Raíces expedida por la Junta Examinadora de Evaluadores Profesionales de Bienes Raíces de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con tasación de bienes raíces.

REQUISITO ESPECIAL

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

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 julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 26 de agosto de 2020.



_____

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

TÉCNICO(A) AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y de campo que consiste en inspeccionar a los proyectos de vivienda pública para evaluar las actividades de manejo de asbesto, plomo u otros proyectos de índole ambiental 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 inspección de proyectos de vivienda pública para evaluar las actividades de manejo de asbestos y plomo (remoción, almacenaje, transportación, disposición) e instalaciones a cargo de administradores privados 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones visuales y de campo en todas las categorías de manejo de materiales con contenido de asbesto y pintura con base de plomo (remoción, manejo, almacenamiento, trasportación, manifiesto, disposición) para asegurar que el contratista a cargo de estos trabajos cumpla con las leyes y estándares aplicables.

Verifica que el personal responsable de las fases de manejo de asbesto y de plomo en los proyectos de remodelación tenga las certificaciones y credenciales correspondientes y estén al día.

Asegura que los resultados de los estudios de detección de asbesto y de pintura con base de plomo se realicen a tenor con la guías y reglamentaciones establecidas por la agencias estatales y federales y que los mismos sean provistos adecuadamente a los diseñadores de proyectos de remodelación de viviendas públicas.

Realiza estudios de riesgo ("Risk Assesment"), inspecciones utilizando equipo radioactivo ("XRF") o mediante la toma de muestras de lascas de pintura ("paint chips") para determinar y cuantificar la presencia de plomo en las capas de pintura aplicada en los edificios de vivienda pública.

Investiga querellas alegando infracciones a la política de la Agencia y violaciones a las leyes ambientales estatales y federales.

Realiza monitoreo de certificación de limpieza en proyectos de manejo de asbestos y de plomo, de ser necesario, para asegurar que los mismos cumplan con los estándares aplicables.

Inspecciona las áreas donde, a su juicio, existe evidencia de violaciones a las leyes y reglamentos ambientales aplicables, e inicia las acciones necesarias para el cumplimiento de las mismas e informa de estas situaciones al supervisor para la acción ulterior.

Mantiene un diario de las actividades de inspección.

Colabora con el supervisor en la definición y desarrollo de los indicadores de ejecución e instrumentos de control.

Prepara y somete informes de inspección y control de calidad de las mismas, incluyendo resultados y análisis estadísticos, así como recomendaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos ambientales estatales y federales aplicables a la remoción de materiales tóxicos y que regulan los programas y servicios de vivienda pública que administra la Agencia.

Conocimiento de los planos y especificaciones de edificios y estructuras.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las normas de seguridad a observar en la inspección de proyectos de remoción de materiales tóxicos.

Habilidad para detectar deficiencias en la ejecución de actividades de manejo y/o remoción de materiales con contenido de asbesto y de pintura con base de plomo y cualquier otra actividad relacionada con aspectos ambientales.

Habilidad para aplicar las leyes y reglamentos ambientales, estatales y federales.

Habilidad para leer e interpretar planos de edificios y estructuras.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Química, Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental, Manejo Ambiental o Ingeniería Ambiental de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con actividades de manejo de materiales tóxicos.

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

TÉCNICO(A) AUTOMOTRIZ

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en diagnosticar, reparar, ajustar y proveer mantenimiento a vehículos de motor y equipo pesado en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el diagnóstico, reparación, ajuste y mantenimiento a los vehículos de motor y equipo pesado 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 técnicas que se utilizan en la mecánica de vehículos de motor de gasolina y diésel y para determinar el tipo y alcance de las reparaciones y la forma de efectuarlas. Su trabajo se revisa mediante pruebas de funcionamiento de las unidades reparadas y en reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones preventivas y pruebas de funcionamiento a los diferentes vehículos de motor y equipo pesado en una Agencia para identificar fallas y averías.

Realiza diagnósticos, reparaciones y ajustes a los vehículos de motor y equipo pesado en una Agencia, lo cual incluye: motores, carburadores, transmisiones, tren delantero, sistema de frenos, sistema eléctrico y electrónico, sistema de aire acondicionado, alternadores, motor de arranque; así como a los ejes, bomba de gasolina, uniones, caja de bolas, inyectores, bobinas, diferenciales, mangas, entre otros.

Ejecuta reparaciones de los sistemas eléctricos de los vehículos de motor liviano y pesado.

Cambia los embragues y platos de presión de los vehículos de motor asignados.

Realiza cambio de gomas y diferentes fluidos del motor, entre otros.

Orienta y adiestra al personal en mecánica automotriz, según se le delegue, sobre las técnicas y prácticas del oficio, y sobre los riesgos y las medidas de seguridad.

Instruye, coordina y supervisa las actividades de los mecánicos automotrices que realizan tareas de reparación a vehículos de motor.

Repara los sistemas hidráulicos de los vehículos de motor asignados.

Realiza soldaduras sencillas en los vehículos que lo requieran.

Mantiene registros de las piezas nuevas, usadas o reemplazos que se le instalan a los vehículos reparados.

Efectúa pruebas de funcionamiento a los vehículos reparados para determinar si la reparación se efectuó correctamente.

Rinde informes de las reparaciones efectuadas a los vehículos.

Vigila el uso y mantenimiento adecuado de las herramientas y el equipo que utiliza en las labores de mecánica.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas, herramientas y equipos que se utilizan en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor livianos y pesados.

Conocimiento de los principios de operación de motores de combustión interna.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas utilizadas en la electromecánica.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y de las medidas de seguridad necesarias en la reparación de equipo automotriz.

Conocimiento básico de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para localizar fallas y averías en equipo automotriz liviano y vehículos pesados de motor, así como hacer los ajustes y reparaciones necesarias.

Habilidad para coordinar, adiestrar y supervisar a los empleados de menor jerarquía.

Habilidad para mantener registros sencillos.

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 herramientas, materiales y equipo utilizados en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor y equipo pesado.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Técnico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia como Mecánico(a) Automotriz.

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

TÉCNICO(A) DE APOYO Y MODALIDADES DE EMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo que consiste en coordinar y proveer seguimiento a los servicios de apoyo y modalidades de empleo en un Centro de Apoyo y Modalidad de Empleo o en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación y seguimiento de los servicios de apoyo y modalidades de empleo en un Centro de Apoyo y Modalidad de Empleo o en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y da seguimiento a la prestación de servicios de los Centros de Apoyo y Modalidades de Empleo a Nivel Regional.

Prepara el Plan de Servicios de apoyo y modalidades de empleo a tono con el perfil del cliente y las metas y objetivos vocacionales de corto y largo plazo.

Coordina con los proveedores de servicios del sector público, privado o sin fines de lucro las propuestas de servicios y negociación de costos por los servicios de adiestramiento y empleo a prestar.

Desarrolla el programa de seguimiento para asegurar satisfacción con los servicios prestados.

Prepara expedientes de los clientes servidos y proveedores contratados.

Orienta, recluta, refiere y da seguimiento a consumidores/clientes, conforme a lo establecido en los reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales.

Contacta y visita patronos para promover a los consumidores de una agencia para empleo y lograr su colocación en los mismos.

Coordina los incentivos salariales para periodos de práctica y colocación en empleo u otras actividades relacionadas con la asistencia en la búsqueda de empleo.

Provee orientaciones y talleres para la búsqueda, obtención y retención de empleo.

Da seguimiento a los consumidores durante la experiencia de adiestramiento y empleo.

Orienta y entrevista a consumidores, patronos e instituciones educativas.

Actualiza sus conocimientos en las condiciones del mercado local, regional y estatal para determinar futuras necesidades.

Promueve nuevas propuestas de adiestramiento con empresas privadas, públicas y sin fines de lucro para beneficiar a la población con impedimento.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de entrevista e investigación.

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para organizar y proveer orientaciones y talleres.

Habilidad para llevar y mantener récords relacionados con las funciones a su cargo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Recursos Humanos, en Trabajo Social, en Psicología o en Educación Especial de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios de apoyo y modalidades de empleo que se ofrecen a las personas con discapacidades.

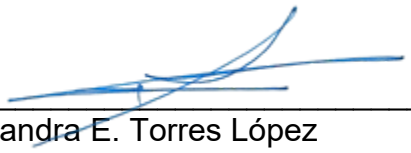
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 1 de mayo de 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

TÉCNICO(A) DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico, de campo y de oficina relacionado con los servicios a personas y familias con limitaciones económicas, ofrecidos por los programas de asistencia social y familiar 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 ofrecimiento de servicios de los programas de asistencia social y familiar a personas y familias con limitaciones económicas 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 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

Atiende las solicitudes y revisiones de las personas que interesan asistencia económica y/o nutricional mediante orientaciones individuales o grupales; completa el formulario correspondiente a la necesidad del participante, con la información provista por el solicitante; y/o revisa la información ofrecida previamente por el beneficiario.

Estudia y verifica los datos ofrecidos y los requisitos de elegibilidad, tanto en solicitudes nuevas como en casos activos, mediante entrevistas y visitas al campo.

Determina la elegibilidad de los participantes de todos los programas y subprogramas para participar de un plan de empleabilidad; de seguimiento mediante citas y visitas al campo.

Utiliza el sistema computadorizado para efectuar cambios, transferencias y cierre de los casos bajo su atención.

Determina la cuantía de beneficios retroactivos por concepto de asistencia nutricional o económica que les corresponde a los participantes, así como la cantidad a reembolsar en caso de reclamaciones.

Determina la necesidad de la unidad familiar para el uso de los fondos de emergencia y recomienda la cantidad a asignar.

Redacta y discute con su supervisor, los informes de apelaciones a ser considerados en las vistas que se celebran ante los Oficiales Examinadores de la Junta Adjudicativa del Secretariado de una Agencia, foros administrativos o judiciales y asiste a los Tribunales, cuando le es requerido.

Mantiene actualizados los expedientes de las personas o familias solicitantes.

Participa en la distribución de alimentos e impactos en los diferentes sectores a los beneficiarios del Programa de Alimentos y Albergue de Emergencia.

Participa en la preparación de planes de trabajo, informes narrativos y estadísticos que le sean requeridos y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.

Identifica las familias que reciben los beneficios de los diferentes programas asistenciales y que no tienen ningún ingreso propio para determinar el potencial para rehabilitación económica y social y las orienta sobre los beneficios del Programa de Oportunidades de Desarrollo Económico y Social (PODES), a base de los problemas y necesidades que afectan a sus miembros.

Atiende las solicitudes de las personas que interesan servicios del Programa PODES, mediante orientaciones individuales y grupales con relación a sus derechos, beneficios y responsabilidades; visita las comunidades especiales, hace los estudios de familias sobre sus necesidades sociales y económicas; completa el formulario correspondiente con la información que provee el solicitante; y colabora con los grupos interagenciales para la rehabilitación social y económica de la familia y la comunidad.

Identifica la problemática socioeconómica de cada situación y refiere a las familias que lo ameriten a otros programas de una Agencia u otras agencias del gobierno y recursos de la comunidad para la prestación de servicios que propendan al fortalecimiento de la vida familiar y a la rehabilitación de sus miembros.

Realiza visitas de campo para corroborar la información ofrecida por el participante.

Refiere a los participantes del Programa PODES a oportunidades de adiestramiento y de empleo de acuerdo con sus intereses y destrezas.

Orienta a los beneficiarios y solicitantes sobre el derecho de apelación y comparece a las vistas que se celebren, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia y 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, técnicas y prácticas modernas de investigación y entrevista.

Algún conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para efectuar análisis e investigaciones e interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para recopilar, interpretar, analizar y presentar información y datos estadísticos.

Habilidad y capacidad analítica.

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 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 computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

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

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 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

TÉCNICO(A) DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico, de campo y de oficina relacionado con los servicios a personas y familias con limitaciones económicas, ofrecidos por los programas de asistencia social y familiar en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el ofrecimiento de servicios de los programas de asistencia social y familiar a personas y familias con limitaciones económicas ofrecido 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

Atiende las solicitudes y revisiones de las personas que interesan asistencia económica y/o nutricional mediante orientaciones individuales o grupales; completa el formulario correspondiente a la necesidad del participante, con la información provista por el solicitante; y/o revisa la información ofrecida previamente por el beneficiario.

Estudia y verifica los datos ofrecidos y los requisitos de elegibilidad, tanto en solicitudes nuevas como en casos activos, mediante entrevistas y visitas al campo.

Determina la elegibilidad de los participantes de todos los programas y subprogramas para participar de un plan de empleabilidad; de seguimiento mediante citas y visitas al campo.

Opera el sistema mecanizado para ingresar y corregir la información y/o datos del solicitante y beneficiarios de los programas; para efectuar cambios, transferencias y cierres de los casos bajo su atención.

Determina la cuantía de beneficios retroactivos por concepto de asistencia nutricional o económica que les corresponde a los participantes, así como la cantidad a reembolsar en caso de reclamaciones.

Prepara y determina la cantidad en casos con reclamaciones por beneficios otorgados en forma indebida, para recobrar y referirlos al Departamento de Justicia, según aplique.

Redacta y discute con su supervisor jerárquico los informes de apelaciones a ser considerados en las vistas que se celebran ante los Oficiales Examinadores de la Junta Adjudicativa del Secretariado de una Agencia, foros administrativos o judiciales y comparece a los Tribunales, cuando le es requerido.

Mantiene actualizados los expedientes de las personas o familias solicitantes.

Determina la necesidad de la unidad familiar para el uso de los fondos de emergencia y recomienda la cantidad a asignar.

Participa en la distribución de alimentos e impactos en los diferentes sectores a los beneficiarios del Programa de Alimentos y Albergue de Emergencia.

Prepara planes de trabajo y los informes narrativos y estadísticos que le sean requeridos y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.

Identifica las familias que reciben los beneficios de los diferentes programas asistenciales y que no tienen ningún ingreso propio para determinar el potencial para rehabilitación económica y social y las orienta sobre los beneficios del Programa de Oportunidades de Desarrollo Económico y Social (PODES), a base de los problemas y necesidades que afectan a sus miembros.

Atiende las solicitudes de las personas que interesan servicios del Programa PODES, mediante orientaciones individuales y grupales con relación a sus derechos, beneficios y responsabilidades; visita las comunidades especiales, hace los estudios de familias sobre sus necesidades sociales y económicas; completa el formulario correspondiente con la información que provee el solicitante; y colabora con los grupos interagenciales para la rehabilitación social y económica de la familia y la comunidad.

Identifica la problemática socioeconómica de cada situación y refiere a las familias que lo ameriten a otros programas de una Agencia u otras agencias del gobierno y recursos de la comunidad para la prestación de servicios que propendan al fortalecimiento de la vida familiar y a la rehabilitación de sus miembros.

Realiza visitas de campo para corroborar la información ofrecida por el participante.

Refiere a los participantes del Programa PODES a oportunidades de adiestramiento y de empleo de acuerdo con sus intereses y destrezas.

Orienta a los beneficiarios y solicitantes sobre el derecho de apelación y comparece a las vistas que se celebren, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia y 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, técnicas y prácticas modernas de investigación y entrevista.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para efectuar análisis e investigaciones e interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para recopilar, interpretar, analizar y presentar información y datos estadísticos.

Habilidad y capacidad analítica.

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 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 computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo técnico relacionado con la aplicación de la legislación y reglamentación federal y estatal, de los programas de asistencia social y familiar, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico de Asistencia Social y Familiar 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

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 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

TÉCNICO(A) DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado de oficina y de campo que consiste en evaluar, investigar y verificar los permisos o uso de terrenos en relación con las determinaciones finales y los permisos otorgados por la Agencia de competencia, las oficinas de permisos municipales y los Profesionales Autorizados, así como las certificaciones que emitan los Inspectores Autorizados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en evaluar, investigar y verificar los permisos o uso de terrenos en relación con las determinaciones finales y los permisos otorgados por la Agencia de competencia, las oficinas de permisos municipales y los Profesionales Autorizados, así como las certificaciones que emitan los Inspectores Autorizados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza auditorías o evaluaciones de cumplimiento e investigaciones mediante la revisión de documentos y visitas de campo para recopilar información relacionada con las querellas contra Profesionales Autorizados, Inspectores Autorizados o Profesionales licenciados cuando estos actúen en contravención de las facultades y privilegios concedidos por cualquiera de las leyes o reglamentos aplicables.

Evalúa expedientes con el propósito de auditar aquellas determinaciones finales emitidas por la Agencia de competencia, los municipios autónomos y los Profesionales e Inspectores Autorizados, incluyendo permisos, certificaciones y otros, conforme a la reglamentación vigente.

Evalúa el proceso realizado para el otorgamiento de los permisos y otros, para aquellas determinaciones finales emitidas por la Agencia de competencia, los municipios autónomos y los Profesionales e Inspectores Autorizados, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

Prepara y rinde informes con respecto a las investigaciones y auditorías efectuadas.

Recopila toda información relacionada con las intervenciones o auditorías para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos aplicables e identifica problemas, analiza y documenta hallazgos, además de emitir recomendaciones conforme a los procedimientos establecidos en los reglamentos vigentes.

Colabora con el Auditor de Cumplimiento en la revisión de planos, casos sometidos, certificaciones aprobadas u otros documentos radicados.

Realiza investigaciones de oficina y de campo de proyectos, casos sometidos, certificaciones aprobadas y recopila toda información relacionada con las intervenciones o querellas para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Recopila pruebas sobre permisos otorgados como parte del proceso de investigación.

Prepara y rinde informes con respecto a las investigaciones y auditorías efectuadas.

Colabora con el Auditor de Cumplimiento en obtener la información veraz que le sea solicitada relacionada con los permisos o uso de terrenos, preauditando las determinaciones finales otorgadas por la Agencia concernida, las oficinas de permisos municipales, los Profesionales e Inspectores Autorizados que requieran el análisis de un ingeniero o arquitecto licenciado.

Colabora con el Auditor de Cumplimiento en la investigación, preparación de documentación, expedientes o documentos de casos que se presentarán ante el Tribunal de Justicia o Foros Administrativos como testigo o perito sobre los hechos o violaciones encontradas a través de las auditorías.

Redacta documentos tales como son órdenes administrativas, resoluciones, cartas, informes, procedimientos, entre otros, relacionados con su área de trabajo.

Atiende visitantes que acuden a la oficina para orientación sobre las leyes y reglamentos aplicables, las querellas o auditorías realizadas.

Asiste y participa en actividades de adiestramientos y seminarios, según se le requiera.

Prepara y redacta informes y comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza, según se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, la reglamentación y códigos aplicables al desarrollo físico de Puerto Rico y de las leyes sobre el proceso de otorgamiento de permisos vigentes.

Conocimiento de los reglamentos de edificación y planificación de la Agencia.

Conocimiento de los principios de ingeniería, arquitectura, agrimensura o ciencias ambientales.

Conocimiento de auditoría.

Conocimiento de procesos judiciales.

Conocimiento de programas de computadora.

Habilidad para sustentar hechos y evidencias.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para mantener discreción en todos los aspectos relacionados con el trabajo asignado.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, reglas y códigos.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad en resolución y manejo de conflictos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y 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 Ingeniería, en Arquitectura, en Agrimensura, en Ciencias Ambientales, en Tecnología Ambiental, en Geología, en Biología, en Física o en Química de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la aprobación y/o verificación de permisos y uso de terrenos.

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 OCT 2 8 2019.

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

TÉCNICO(A) DE AVALUACIÓN Y AJUSTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en proveer servicios de Avaluación y Ajuste Ocupacional 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 provisión de servicios de Avaluación y Ajuste Ocupacional en 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 e 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, avalúa y provee los servicios a los solicitantes y/o consumidores referidos a los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste.

Orienta a solicitantes y/o consumidores sobre las normas y alcance del servicio a ser provisto.

Avalúa la capacidad residual funcional del solicitante y/o consumidor para identificar la necesidad de ajuste en destrezas del área personal, vida diaria, familiar y comunitaria; cognitiva y psicosocial; perceptuales y psicomotoras; empleo y trabajo.

Identifica escenarios reales y/o simulados de trabajo para las experiencias de trabajo de prueba, ecológicas y/o comunitarias.

Realiza evaluaciones en escenarios reales de trabajo (ecológicas) a solicitantes y/o consumidores para identificar sus habilidades, destrezas ocupacionales, fortalezas, necesidades de apoyo relacionadas al ajuste comunitario, destrezas cognitivas y psicosociales y escenario de adiestramiento, empleo y/o trabajo.

Planifica y provee las Experiencias de Trabajo de Prueba (ETP).

Realiza entrevistas complementarias a los solicitantes y/o consumidores para recopilar información requerida durante el proceso de avaluación y ajuste.

Desarrolla actividades y tareas relacionadas con las necesidades de Ajuste del solicitante y/o consumidor asociado a su meta de empleo.

Realiza trabajo de campo (visitas a la comunidad) para avaluar las necesidades de ajuste personal, psicosocial, comunitario y vocacional de los solicitantes y/o consumidores referidos a un Centro y Unidad de Avaluación y Ajuste.

Prepara e implementa el Plan Individualizado de Ajuste a tenor con las necesidades del solicitante y/o consumidor identificadas en el proceso avaluativo para el logro de una meta de empleo.

Participa en la provisión de servicios de transición de preempleo a solicitantes y/o consumidores potencialmente elegibles referidos al Centro y Unidad de Avaluación y Ajuste.

Documenta el expediente físico y electrónico del solicitante y/o consumidor.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de investigación y entrevista.

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del solicitante y/o consumidor e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para planificar, avaluar y proveer los servicios a los solicitantes.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones.

Habilidad para preparar y organizar expedientes.

Habilidad para el diseño de planes de servicios.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con 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 de una institución educativa licenciada y/o acreditada o;

poseer Licencia Provisional 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.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 16 de 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

TÉCNICO(A) DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar labores de adiestramiento y asesoramiento a jóvenes participantes, sobre las técnicas requeridas para establecer un negocio a través de programas de capacitación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en adiestrar a jóvenes a través de programas de capacitación para establecer y operar un negocio 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 reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Imparte adiestramiento técnico empresarial a los participantes de los programas de capacitación.

Supervisa y asesora al participante en la preparación del Plan de Negocio.

Colabora en la ejecución de los planes de labor comunal.

Supervisa las sesiones de práctica de los participantes.

Mantiene y verifica el registro de asistencia de los participantes.

Asiste al participante en la defensa del plan de negocios ante el Comité Evaluador.

Establece necesidades de recursos externos y material didáctico adicional.

Asiste y está disponible durante las sesiones de práctica de los participantes que así lo soliciten.

Recibe y distribuye materiales didácticos a los participantes.

Prepara y somete los informes requeridos.

Da seguimiento a la solicitud de documentos de los participantes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la teoría y práctica relacionada con el montaje de negocios.

Conocimiento de planes de negocios y recursos gubernamentales que apoyen el desarrollo y establecimiento de los mismos.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas del proceso de enseñanza – aprendizaje por medio de adiestramientos relacionadas con en su área de trabajo.

Habilidad para llevar y mantener récords relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para transmitir conocimientos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

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

TÉCNICO(A) DE COLISIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en reparar y acondicionar roturas, abolladuras y dobladuras en la carrocería de equipos de motor 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 reparación, acondicionamiento y pintura de la carrocería de equipos de motor 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 a través de inspecciones oculares al finalizar el trabajo para determinar su corrección y mediante los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona averías y daños ocasionados a los vehículos de motor a ser reparados y estima el costo de los trabajos que se van a realizar.

Pinta la carrocería de los vehículos.

Monta las partes terminadas del vehículo y las brilla, así como también el vehículo en general.

Reemplaza piezas que no pueden ser reparadas.

Realiza trabajos de soldadura en piezas rotas o partidas.

Coteja materiales de hojalatería.

Recoge materiales de trabajo en el comercio, de ser necesario.

Mantiene limpios y recogidos el equipo, herramientas y el área de trabajo.

Mantiene en buen estado y condiciones de uso las herramientas y equipo de trabajo.

Rinde informes, según 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 riesgos y medidas de seguridad relacionada con los trabajos de hojalatería y pinturas.

Conocimiento de las técnicas y prácticas utilizadas en los trabajos de hojalatería, pintura y reparación de equipo y carrocería automotriz.

Habilidad para operar herramientas y equipos a utilizarse en la reparación de la carrocería del equipo automotriz.

Habilidad para identificar averías y daños en los vehículos.

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 y herramientas que se utilizan en el trabajo de hojalatería y pintura.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Mecánico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajo de hojalatería y pintura automotriz.

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

TÉCNICO(A) DE CONTROL DE CALIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico, de campo y de oficina que consiste en revisar, analizar e investigar la otorgación de beneficios y la determinación de elegibilidad de los servicios que se ofrecen en los programas de asistencia social y familiar 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, análisis e investigación de la otorgación de beneficios y la determinación de elegibilidad de los servicios que se ofrecen en los programas de asistencia social y familiar 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 a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe los casos asignados por su supervisor para el análisis e investigación correspondiente sobre la acción tomada en la oficina local o centro de servicios integrados o regional sobre la determinación de elegibilidad y la corrección de dicha acción tomada.

Analiza y evalúa la muestra determinada de casos del "Data Collection".

Examina el contenido de los expedientes que le son referidos para su estudio y análisis y procede con la investigación tomada en la oficina local o centro de servicios integrados o regional sobre la determinación de elegibilidad y la corrección de dicha acción tomada.

Recopila los datos de la investigación en las planillas requeridas por el gobierno federal o estatal, analiza los hallazgos, identifica errores encontrados y evidencia la determinación tomada en la planilla sometida.

Realiza investigación y visitas de campo para verificar la información ofrecida por los participantes, familiares, vecinos, escuelas, bancos, o instituciones financieras, patronos, agencias federales y estatales, entre otros, para obtener la información requerida para la conclusión y determinación del caso.

Visita las oficinas locales o centro de servicios integrados y/o agencias delegadas para recopilar la información requerida en los formularios para el "Data Collection Report".

Asiste a adiestramientos y reuniones periódicas con sus superiores para recibir orientación sobre asuntos relevantes al sistema de control de calidad, así como nuevas normas, necesidades específicas del sistema de discusión de casos complejos.

Redacta comunicaciones, prepara planes de trabajo y rinde informes narrativos y estadísticos, semanales y mensuales.

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 criterios de elegibilidad de los programas de asistencia social y familiar que ofrece la Agencia.

Conocimiento de los principios, técnicas y practicas modernas de investigación y entrevista.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad y capacidad analítica.

Habilidad para recopilar, interpretar, analizar y presentar información y datos estadísticos.

Habilidad para efectuar análisis e investigaciones e interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la redacción de informes.

Destreza en la operación de calculadoras, sistemas computarizados 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, de 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

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 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

TÉCNICO(A) DE CONTROL DE CALIDAD DE RÉCORDS CRIMINALES ELECTRÓNICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en analizar, corregir y depurar los récords electrónicos de historiales criminales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el cotejo y corrección de datos, informes y documentos que se generan en el sistema de computadoras, 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 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

Busca información en el sistema para analizarla y determinar corrección y exactitud para el uso de las agencias que así lo solicitan.

Actualiza información de récords criminales, disposiciones finales, sentencias y datos demográficos en el sistema Registro Criminal Integrado (RCI) de una Agencia, según la ubicación del puesto.

Elimina y archiva récords criminales en el sistema RCI.

Analiza documentos para eliminar duplicidades en el sistema y procede a corregir los mismos, cuando sea autorizado.

Ayuda en la entrada de datos en el sistema computadorizado asegurándose de la calidad y corrección de los mismos.

Verifica el envío y recibo de transacciones a los bancos de datos nacionales del sistema NCIC.

Atiende y genera llamadas telefónicas del personal a cargo de realizar la entrada de datos en las diferentes fiscalías para aclarar información; así como para solicitar información y la eliminación de récords criminales duplicados en el sistema.

Contesta llamadas telefónicas y correos electrónicos de personas que solicitan o solicitaron información sobre el proceso de eliminación de convicciones o su récord criminal.

Actualiza récords criminales incompletos solicitados vía correo electrónico por la Policía de Puerto Rico, para que el ciudadano pueda obtener el certificado de antecedentes penales negativo.

Analiza los expedientes físicos que obran en el archivo de la Policía de Puerto Rico (PPR) para realizar las correcciones correspondientes en el sistema RCI.

Analiza y consulta con la PPR, la información biográfica de Huellas Dactilares y la foto policial (Mugshot), para realizar las correcciones correspondientes en el sistema RCI.

Analiza y consulta con la PPR diversas situaciones de solicitantes de nuevo proceso de eliminación, o solicitantes de eliminaciones ya realizadas por la PPR para realizar las correcciones correspondientes en el sistema RCI.

Lleva el control de los informes de producción y mantiene un archivo de los casos entrados al sistema.

Rinde informes, según 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, métodos y prácticas utilizadas en los sistemas mecanizados.

Habilidad para transmitir mensajes.

Habilidad para Habilidad para leer e interpretar datos y para detectar y corregir errores en la 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 en Justicia Criminal o Criminología de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Sistemas Computadorizados de Información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

TÉCNICO(A) DE CONTROL DE DATOS ADMINISTRATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en recibir, controlar, revisar, registrar y asegurar la calidad de las transacciones que afectan las nóminas de sueldos y nóminas especiales 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, control, revisión y registro en el sistema de información las transacciones que afectan las nóminas de sueldos y nóminas especiales procesadas 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 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 por los resultados obtenidos, para determinar exactitud y conformidad con los estándares de calidad establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla, revisa y registra en el sistema de información computadorizado las transacciones y cambios relacionados con las nóminas de sueldos y nóminas especiales de las agencias del Gobierno.

Somete para la producción las nóminas y los cambios recibidos de las nóminas de sueldos y nóminas especiales y verifica y corrige los errores surgidos en la producción de dichas nóminas.

Cuadra el informe mensual de las emisiones de cheques y produce el informe de las conciliaciones bancarias.

Opera equipos de sistemas de información y maneja aplicaciones para ofrecer los servicios a los usuarios que requieran los mismos.

Envía a las agencias del Gobierno y bancos concernidos las cintas magnéticas, "cartridge" "CD's" y "diskettes" que correspondan y otros documentos relacionados con el procesamiento de la nómina, depósitos e informes de nóminas.

Adiestra y orienta a los encargados de nóminas de las agencias con relación a los procesos para la producción de nóminas.

Procesa en la aplicación de nómina cambios especiales relacionados con nómina que la Agencia no puede realizar.

Produce, organiza y tramita registros, informes, "query's" y documentos variados relacionados con el procesamiento de las nóminas.

Crea, organiza, archiva expedientes y documentos en general y reproduce los mismos cuando sea necesario.

Participa en la organización de los trabajos y en la preparación de documentos del Área.

Realiza otras funciones de apoyo relacionadas con su área de trabajo cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.

Prepara informes de actividades relacionadas con los trabajos asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las transacciones de nómina del Gobierno.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de procesamiento de datos en sistemas de información.

Habilidad para la entrada, verificación y corrección de datos en los sistemas de información.

Habilidad para organizar información, controlar y mantener registros.

Habilidad para atender y solucionar efectivamente situaciones o problemas de servicio.

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 incluyan o estén suplementados por tres (3) créditos en Contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con el procesamiento de transacciones de nóminas.

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

TÉCNICO(A) DE CONTROL DE DATOS ADMINISTRATIVOS SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control de calidad de los datos durante el procesamiento de las nóminas de sueldos y nóminas especiales 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 relacionadas con el recibo, control, conciliación bancaria, revisión, registro en el sistema de información de las transacciones que afectan las nóminas de sueldos y nóminas especiales procesadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa y coordina los trabajos relacionados con el recibo, control, revisión y registro en el sistema de información computadorizado de las transacciones y cambios relacionados con las nóminas de sueldos y nóminas especiales de las agencias de Gobierno.

Vigila que el proceso de las nóminas y de cheques emitidos se complete a tiempo y con la calidad requerida.

Supervisa el cuadre de cheques emitidos y pagados para la producción de los informes de las conciliaciones bancarias.

Prepara, autoriza y envía a las agencias del Gobierno documentos, cintas y cheques relacionados con el procesamiento de nóminas.

Adiestra y orienta a las agencias con relación a las actividades de nóminas.

Atiende y resuelve de manera efectiva situaciones que puedan afectar las actividades de nóminas su cargo.

Adiestra y orienta al personal a su cargo con relación a los trabajos asignados.

Realiza otras funciones de apoyo a las actividades de la unidad a su cargo cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.

Prepara informes de actividades realizadas y aquellos otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas utilizadas en el campo de procesamiento de datos en sistemas de información.

Conocimiento básico de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para la entrada, verificación y corrección de datos numéricos en sistemas de información.

Habilidad para coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para proveer adiestramientos y orientaciones.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos.

Habilidad para organizar información, controlar y mantener registros.

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 incluyan o estén suplementados por tres (3) créditos en Contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con el procesamiento de transacciones de nóminas; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Control de Datos Administrativos 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

TÉCNICO(A) DE CUENTAS INACTIVAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en colaborar con el recibo y revisión de los documentos requeridos al cliente para fines del trámite de reclamación del reembolso del balance en una cuenta inactiva en una institución financiera 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 colaboración con el recibo y revisión de los documentos que se les requieren a clientes para tramitar la reclamación del reembolso del balance de una cuenta inactiva en una institución financiera en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en 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

Orienta al reclamante sobre los requisitos de leyes y reglamentos de instituciones financieras que rigen la obtención de un reembolso de una cuenta inactiva en una institución financiera, así como sobre los documentos requeridos para tal acción.

Recibe y revisa la información y documentos sometidos por los clientes para el procesamiento de solicitudes de reembolso.

Verifica que el reclamante cumpla con la radicación de todos los documentos requeridos.

Prepara y envía al reclamante notificación, por escrito, sobre los documentos adeudados.

Mantiene un registro diario de llamadas y visitas de clientes a la División de Cuentas Inactivas; de los documentos requeridos a los clientes, recibidos en la División de Cuentas Inactivas; de las reclamaciones referidas al Analista de Cuentas Inactivas para la acción correspondiente y de casos recibidos por año fiscal, los resueltos y los pendientes por resolver.

Prepara informes rutinarios relacionados con su área de desempeño.

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 a utilizar en el manejo de la industria financiera.

Habilidad para analizar las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Habilidad para llevar y mantener récords y estadísticas.

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

Grado Asociado en Administración de Empresas 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

TÉCNICO(A) DE CUIDADO RESPIRATORIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en aplicar cuidado respiratorio a pacientes con deficiencias en el sistema cardiopulmonar 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 tratamiento de pacientes con deficiencias en el sistema cardiopulmonar, mediante el uso de técnicas modernas relacionadas con la función pulmonar y cuidado respiratorio, en una institución 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 nueva so imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las 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

Mide la hemoglobina y la saturación de oxígeno en el "Beckman" Espectrofotómetro.

Toma muestras para el análisis de gases arteriales.

Administra gasoterapia, humidificación y terapia con aerosoles, incluyendo broncodilatadores.

Administra presión positiva.

Participa en el proceso de entubación y extubación.

Interviene con pacientes en ventilación artificial temporera y de larga duración.

Asiste al médico en el proceso de resucitación cardiopulmonar.

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

Lleva y mantiene registros de los tratamientos aplicados.

Organiza, limpia y esteriliza el equipo a utilizar en los tratamientos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas aplicables al cuidado respiratorio.

Conocimiento del equipo y materiales que se utilizan en la aplicación de cuidado respiratorio.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para aplicar tratamientos de cuidado respiratorio.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en la operación y uso de equipo y materiales para realizar tratamientos de cuidado respiratorio.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Técnico de Cuidado Respiratorio expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Cuidado Respiratorio 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

TÉCNICO(A) DE DESARROLLO PROFESIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en diagnosticar, desarrollar, implantar y evaluar los programas de capacitación y desarrollo profesional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el diagnóstico, desarrollo, implantación y evaluación de programas de capacitación y desarrollo profesional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla instrumentos para diagnosticar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal de la Agencia.

Desarrolla y evalúa currículos y lecciones (modelos) de adiestramiento, conforme a las necesidades identificadas y las técnicas aplicables.

Desarrolla los manuales y/o materiales instruccionales requeridos para llevar a cabo las actividades de capacitación.

Desarrolla instrumentos de evaluación a corto y largo plazo para medir el grado de conocimiento adquirido en las actividades de capacitación y su aplicación en las respectivas áreas de trabajo.

Realiza investigaciones para compilar material educativo para el centro de recursos educativos.

Mantiene actualizado el centro de recursos educativos.

Sirve de recurso en la capacitación de empleados de la Agencia.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la enseñanza de adultos.

Habilidad analítica y para desarrollar y evaluar currículos, instrumentos de evaluación, manuales y materiales instruccionales, entre otros.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el desarrollo de programas de educación para adultos.

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

TÉCNICO(A) DE ECOCARDIOGRAFÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y técnico que consiste en operar equipo para realizar estudios de ecocardiografía 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 operación de equipo para efectuar estudios de ecocardiografía 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 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

Opera el equipo de ecocardiografía para realizar estudios a pacientes que proveerán información sobre tamaño, función, malformación o enfermedad del corazón.

Orienta a los pacientes antes de proceder con el estudio.

Realiza los estudios aplicando las técnicas y el proceso establecido y prepara informes preliminares de los hallazgos encontrados.

Notifica al médico cualquier duda o anormalidad durante el proceso del estudio y le entrega el resultado del estudio para la interpretación correspondiente.

Organiza, archiva y lleva registros de los datos de los pacientes y de los resultados de los estudios realizados.

Requisa materiales y equipos necesarios para los estudios.

Mantiene el equipo en condiciones óptimas de uso y notifica a su supervisor sobre cualquier irregularidad en su funcionamiento que pueda afectar el resultado de los estudios.

Asiste a adiestramientos y seminarios relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Rinde informes, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas utilizadas en la operación de equipo de ecocardiografía.

Conocimiento del equipo y materiales utilizados en la realización de estudios ecocardiográficos.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para realizar estudios de ecocardiografía con precisión y exactitud.

Habilidad para detectar fallas en el equipo y llevar registros y archivos relacionados con su trabajo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el uso y operación de materiales, equipo e instrumentos para realizar estudios de ecocardiografía.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Tecnología Ecocardiográfica Diagnóstica 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

TÉCNICO(A) DE ELECTROCARDIOGRAFÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en operar equipo para realizar estudios de electrocardiografía 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 operación de equipo para realizar estudios de electrocardiografía en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los estudios e informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera la máquina de electrocardiografía para realizar electrocardiogramas.

Orienta al paciente antes de proceder con el estudio.

Acomoda al paciente en la posición adecuada, coloca los electrodos en las partes del cuerpo correspondiente y procede a realizar el estudio.

Notifica al médico de infartos o arritmias que sufra el paciente durante el estudio.

Entrega el resultado de los estudios al médico para la interpretación correspondiente.

Organiza, archiva y lleva registros de los datos de los pacientes y de los resultados de los estudios realizados.

Organiza y mantiene limpio y en condiciones óptimas el equipo y el área de trabajo.

Requisa material y equipo necesario para los estudios.

Rinde informes, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas utilizadas en la operación de equipo de electrocardiografía.

Conocimiento del equipo y materiales que se utilizan en la realización de estudios de electrocardiografía.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para realizar estudios de electrocardiografía con precisión y exactitud.

Habilidad para detectar fallas en el equipo y llevar registros y archivos relacionados con su trabajo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y 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 esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento en Electrocardiografía.

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

TÉCNICO(A) DE ELECTROENCEFALOGRAFÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y técnico que consiste en operar equipo para realizar estudios de electroencefalografía 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 operación de equipo para realizar estudios de electroencefalografía 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 normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los estudios e informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipo de electroencefalografía y telemetría durante el estudio correspondiente.

Orienta al paciente y al familiar sobre el procedimiento y propósito fundamental del estudio.

Revisa el equipo a utilizarse antes y durante la realización del estudio correspondiente para prevenir irregularidades o situaciones imprevistas que afecten los resultados.

Acomoda al paciente en la posición adecuada, coloca los electrodos en las partes del cuerpo correspondiente y procede a realizar el estudio.

Entrega el resultado de los estudios al médico para la interpretación correspondiente.

Organiza y mantiene limpio y en condiciones óptimas el equipo y el área de trabajo.

Requisa material y equipo necesario para los estudios.

Organiza, archiva y lleva registros de los datos de los pacientes y de los resultados de los estudios realizados.

Rinde informes, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la operación de equipo de electroencefalografía.

Conocimiento del equipo y materiales que se utilizan en la realización de estudios de electroencefalografía.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para realizar estudios de electroencefalografía con precisión y exactitud.

Habilidad para detectar fallas en el equipo y llevar registros y archivos relacionados con su trabajo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el uso y operación de equipo y materiales para realizar estudios de electroencefalografía.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Tecnología Radiológica o en Ciencias de Tecnología de Imagen Radiológica 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

TÉCNICO(A) DE ELEGIBILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y de campo que consiste en investigar, monitorear, estudiar y evaluar a los participantes y proveedores de servicios del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño administrado por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en investigar, monitorear, estudiar y evaluar a los participantes y proveedores de servicios recipientes de fondos del Programa Child Care, con el propósito de determinar su elegibilidad para el Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño administrado 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, 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

Atiende y prepara las solicitudes y revisiones de las personas y proveedores de servicios que interesan recibir u ofrecer servicios del Programa Child Care (Programa) mediante orientaciones individuales o grupales y completa el formulario correspondiente con la información que proveen los participantes y/o revisa la información ofrecida previamente.

Estudia y verifica los datos ofrecidos y los requisitos de elegibilidad, tanto en solicitudes nuevas como en casos activos, mediante entrevistas y visitas al campo.

Determina la elegibilidad de los participantes y proveedores de servicios para participar del Programa, da seguimiento mediante citas y visitas de campo.

Mantiene actualizados los expedientes de las familias y proveedores de servicios bajo su atención y prepara los informes narrativos especiales y estadísticos que le sean requeridos.

Utiliza el sistema computadorizado para efectuar cambios, transferencias y cierre de casos bajo su atención.

Realiza monitoreos aleatorios a expedientes físicos y en formatos electrónicos.

Opera el sistema mecanizado "Child Care Integrated Management Application" (CIMA) para ingresar y corregir la información y/o datos de los participantes y proveedores de servicios y se asegura que el servicio de cuido al niño se recibe de acuerdo con las normas del Programa.

Ofrece asistencia técnica sobre criterios de elegibilidad, sistema CIMA, entre otros, al personal que lo requiera.

Adiestra al personal de nuevo nombramiento sobre el sistema mecanizado y criterios de elegibilidad.

Prepara planes de trabajo e informes narrativos y estadísticos que le sean requeridos.

Realiza visitas a proveedores de servicios para verificar el ofrecimiento de servicios y monitorear asuntos de salud y seguridad.

Colabora en tareas de entrada de datos electrónicos de niños servidos a través de la modalidad de propuesta.

Orienta a los participantes sobre los requisitos de elegibilidad para vales de cuido de niños.

Asiste a adiestramientos, reuniones y otras actividades relacionadas con el Programa.

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 de investigación y de entrevista.

Habilidad para efectuar análisis e investigaciones y para recopilar, analizar y presentar datos estadísticos.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y normas conforme a las funciones que realiza.

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 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. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo técnico relacionado con la aplicación de la legislación y reglamentación de los Programas de Vales de Cuido o de Asistencia Social y Familiar o de Servicios a la Familia.

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

TÉCNICO(A) DE EMERGENCIAS MÉDICAS - BÁSICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en conducir una ambulancia para transportar, pacientes a instalaciones médico-hospitalarias y colaborar en la prestación de cuidado médico básico bajo el sistema de emergencias médicas 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 conducción de una ambulancia para transportar pacientes a las facilidades médico-hospitalarias y colaborar en la prestación de cuidado médico básico bajo el sistema de emergencias médicas, por accidentes o por condiciones especiales, dentro del tiempo de respuesta 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 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, las estadísticas de llamadas atendidas, pacientes transportados y tiempo de respuesta, para asegurar conformidad con los protocolos y normas de seguridad vigentes en el manejo de los pacientes y en la conducción de las ambulancias.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce una ambulancia para transportar, de manera segura, pacientes en emergencias médicas, desde el lugar del accidente o donde surge la emergencia, hasta una instalación médico-hospitalaria, dentro del tiempo de respuesta establecido.

Ofrece cuidado médico básico a pacientes de emergencias médicas, mediante la operación de equipo médico básico.

Reconoce y trata a nivel básico las arritmias cardíacas potencialmente mortales, según el protocolo médico establecido.

Utiliza el sistema de posición global (GPS) para localizar la ruta más cercana y segura para llegar a la emergencia y transportar el paciente a la facilidad médico-hospitalaria, de manera rápida y efectiva.

Solicita al personal del despacho, a través de los equipos de comunicaciones y radio frecuencia, los recursos de apoyo en una escena de emergencia médica.

Coloca al paciente en la camilla y la transporta a la ambulancia, tomando las medidas de seguridad correspondientes, junto al Técnico de Emergencias Médicas-Paramédico.

Utiliza los equipos de primera ayuda, administra oxigeno suplementario, realiza pruebas de presión sanguínea, ventilaciones asistidas, resucitación cardiopulmonar, inmovilización cérvico-espinal y de fractura, dislocaciones, tratamiento de "shock", manejo de emergencias pediátricas, quirúrgicas, respiratorias, cardíacas incluyendo desfibrilación automática, psiquiatría y asistencia en partos de emergencia no complicadas.

Documenta y completa la hoja de incidente, incluyendo: información del paciente, diagnóstico, toma de vitales, historial médico, tratamiento, signos y síntomas, queja principal, información del plan médico y toda la información necesaria para una facturación médica eficaz.

Provee mantenimiento y limpieza a las ambulancias, conforme a los procedimientos y normas establecidas.

Realiza la inspección mecánica y notifica al supervisor sobre desperfectos mecánicos de la unidad de ambulancia asignada.

Realiza un inventario perpetuo del equipo, material médico quirúrgico y medicamentos de la ambulancia, realiza requisiciones y controla las mismas para mantener las cantidades requeridas, custodia y protege el equipo, materiales y medicamentos, conforme a los procedimientos establecidos.

Recibe y responde con la rapidez requerida, las llamadas de emergencia médicas del Despacho, para transportar en ambulancia a los pacientes a una facilidad médico-hospitalaria.

Utiliza terminología médica autorizada y el manual de normas y procedimientos de la Agencia, para atender y transportar con seguridad y correctamente pacientes en situaciones de emergencia médicas.

Coordina con otras agencias de seguridad pública y municipios, para el manejo de situaciones de emergencias médicas, de ser necesario.

Maneja las situaciones de emergencias, con rapidez, eficiencia y seguridad y mantiene la calma ante situaciones difíciles y de estrés.

Controla y mantiene informes y cuadres de incidentes, equipos, materiales y medicamentos utilizados en su turno de trabajo.

Consulta e informa eventos extraordinarios al Supervisor Técnico de Emergencias Médicas.

Custodia y protege equipos y sistemas de comunicación, ambulancias, documentos e información privilegiada y confidencial y toma medidas de seguridad y controles para garantizar confidencialidad y la correcta utilización de estos.

Participa en adiestramientos, seminarios, cursos técnicos y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional en emergencias médicas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios de emergencias médicas y la localización de las facilidades médico-hospitalarias en la Zona asignada.

Conocimiento de la operación, funcionamiento, técnicas y prácticas del equipo de radio frecuencia.

Conocimiento de los procesos del manejo de emergencias médicas, tiempo de respuesta establecido, la utilización de claves, terminología y equipos médicos en situaciones de emergencias médicas.

Habilidad para actuar con sensibilidad y utilizar correctamente, en situaciones de emergencia y de presión, todos los equipos, medicamentos, así como la aplicación de prácticas médicas correctas, conforme a las condiciones médicas del paciente.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en la operación de equipos médicos, equipos de radio frecuencia y sistemas de telecomunicaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Técnico de Emergencias Médicas Básico, expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio, el incumbente del puesto en esta clase deberá tomar y aprobar los cursos de ICS: IS 100, 200, 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).

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 16 de marzo de 2021.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de marzo de 2021

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

TÉCNICO(A) DE EMERGENCIAS MÉDICAS – PARAMÉDICO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en prestar servicios de cuidado médico prehospitalario a pacientes en situaciones de emergencias médicas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la prestación de servicios de cuidado médico prehospitalario a pacientes en situaciones de emergencias médicas dentro del tiempo de respuesta 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 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, por las estadísticas de pacientes atendidos y el tiempo de respuesta, para asegurar conformidad con los protocolos vigentes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige y controla la escena del incidente y provee la atención médica prehospitalario al paciente en casos de emergencias médicas, dentro del tiempo de respuesta establecido.

Reconoce y trata, según el protocolo médico establecido, las arritmias cardíacas potencialmente mortales y anticipa el tratamiento farmacológico de los pacientes enfermos y heridos.

Evalúa, médica y estabiliza pacientes con condiciones médicas o trauma, según los protocolos y manuales de normas establecidos.

Solicita al despachador, a través de los equipos de comunicaciones y radio frecuencia, los recursos de apoyo en una escena de emergencias médicas.

Toma signos vitales y utiliza el sistema de comunicación para consultar a un médico de turno en cuanto a la ayuda que ha de prestar al paciente.

Realiza procedimientos médico-invasivos de emergencias, incluyendo terapia intravenosa y cánula interósea, entuba pacientes con problemas respiratorios, administra medicamentos, entre otros cuidados médicos dentro de su ámbito de trabajo.

Toma las precauciones necesarias para mover al paciente en la camilla de la ambulancia y está pendiente para que el Técnico de Emergencias Médicas Básico, conduzca la ambulancia y provea una transportación segura y eficiente.

Mantiene comunicación efectiva, a través del Despachador; con la sala de emergencia más cercana y adecuada, con el fin de mantener un tratamiento adecuado.

Recibe instrucciones del Médico Control para la prestación de los servicios de cuidado médico prehospitalario y tratamiento adecuado a pacientes en situaciones especiales y críticas, en las cuales se requiera la intervención del Médico.

Documenta y completa, con corrección y exactitud, la hoja de incidente, incluyendo: información del paciente, diagnóstico, toma de signos vitales, historial médico, tratamiento, signos y síntomas, queja principal, información del plan médico y toda la información necesaria para una facturación medica eficaz, en ausencia del Técnico de Emergencias Médicas Básico.

Utiliza terminología médica autorizada, conforme a los protocolos y manuales de normas establecidos para atender, con urgencia y sensibilidad, a pacientes en situaciones de emergencia médicas.

Lleva informes y cuadres de los incidentes que surjan en su turno de trabajo, relacionados con los servicios médicos provistos.

Coordina con otras agencias de seguridad pública y municipios, para el manejo de situaciones de emergencias médicas, de ser necesario.

Maneja las situaciones de emergencias, con rapidez, eficiencia y seguridad y mantiene la calma ante situaciones difíciles y de estrés.

Utiliza de correcta y apropiada el lenguaje en el uso de los equipos de comunicaciones y radio frecuencia, conforme a las normas aplicables.

Dispone de los equipos, materiales y medicamentos utilizados en su turno de trabajo, conforme a los controles y procedimientos aplicables.

Custodia y protege equipos y sistemas de comunicación, ambulancias, equipos, materiales, documentos e información privilegiada y confidencial relacionada con su trabajo y toma medidas de seguridad y controles para garantizar confidencialidad y la correcta utilización de estos.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; participa en adiestramientos, seminarios, cursos técnicos y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional en emergencias médicas.

Adiestra a personal de menor jerarquía.

Consulta e informa verbalmente y por escrito, eventos extraordinarios al Supervisor Técnico de Emergencias Médicas.

Realiza otras funciones de apoyo, conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios de emergencias médicas y la localización de las facilidades médico-hospitalarias en la Zona asignada.

Conocimiento de la operación, funcionamiento, técnicas y prácticas del equipo de radio frecuencia.

Conocimiento de los procesos del manejo de emergencias médicas, tiempo de respuesta establecido, la utilización de claves, terminología y equipos médicos en situaciones de emergencias médicas.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud sobre distancias y millas.

Habilidad para actuar con sensibilidad y utilizar correctamente, en situaciones de emergencia y de presión, todos los equipos, medicamentos, así como la aplicación de prácticas médicas correctas, conforme a las condiciones médicas del paciente.

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 la operación de equipos médicos, equipos de radio frecuencia y sistemas de telecomunicaciones.

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.

REQUISITO ESPECIAL

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).

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 16 de marzo de 2021.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de marzo de 2021.

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

TÉCNICO(A) DE ENMARCACIÓN Y MANEJO DE OBRAS DE ARTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y diestro que consiste en enmarcar y manejar obras de arte 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 enmarcación y manejo de obras de arte a ser transportadas 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, 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

Ejecuta el proceso parcial o total de la enmarcación.

Vela por la mejor utilización de equipo y materiales del taller.

Trabaja en el corte de marcos, cristales, molduras, varetas de metal y cartón, y otros.

Mantiene disponibles los materiales y el equipo necesario para el enmarcado de obras.

Determina el marco más apropiado para cada obra.

Efectúa el embalaje de obras y objetos para ser transportados fuera de Puerto Rico.

Lleva a cabo el control del inventario del taller.

Colabora en el montaje de las exposiciones itinerantes o permanentes.

Rinde informes, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la enmarcación de obras de arte y de las normas y procedimientos que regulan el embalaje de obras de arte.

Conocimiento del funcionamiento y manejo de los equipos, herramientas y materiales que se utilizan en la enmarcación.

Habilidad para ejecutar los procesos de enmarcación.

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 otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso de las herramientas, equipos y materiales utilizados en la enmarcación.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que esté suplementado por un (1) curso de Enmarcación. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la enmarcación de obras y labores de embalaje de objetos de arte.

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

TÉCNICO(A) DE EPIDEMIOLOGÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en investigar y localizar el origen y fuentes de infección de enfermedades transmisibles y de larga duración en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la investigación y localización del origen y fuentes de infección de enfermedades transmisibles y de larga duración, así como en la búsqueda de datos sobre estas enfermedades en programas de prevención y control de las mismas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista a personas afectadas, contactos y a personas sospechosas de ser portadores de la enfermedad y las persuade a someterse a reconocimiento y diagnóstico médico.

Realiza labor preventiva a grupos de alto riesgo.

Orienta al público sobre enfermedades transmisibles mediante charlas o en forma individual.

Distribuye material educativo sobre enfermedades transmisibles.

Visita laboratorios y oficinas de médicos privados para verificar si están cumpliendo con el requisito de notificación de enfermedades transmisibles a la agencia correspondiente.

Investiga expedientes clínicos en instituciones de salud pública y privadas, con el fin de adquirir información sobre los pacientes.

Visita comunidades y establecimientos públicos y privados en la búsqueda de personas sospechosas de alguna enfermedad transmisible.

Codifica la información recogida en las entrevistas para el procesamiento de datos.

Realiza entrevistas con el fin de recopilar datos sobre la incidencia de enfermedades y servicios médicos recibidos durante determinado periodo de tiempo.

Estimula a grupos organizados en la comunidad a cooperar en actividades que tengan como propósito el orientar y educar a la ciudadanía sobre las diferentes enfermedades transmisibles.

Rinde informes de actividades epidemiológicas y de prevención.

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 utilizadas en el campo de la Epidemiología y la Medicina Preventiva relacionadas con el control de las enfermedades transmisibles.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de investigación, documentación y entrevistas.

Conocimiento de las instituciones o centros de servicios disponibles para el tratamiento de enfermedades transmisibles.

Habilidad para investigar y localizar el origen y fuentes de infección de enfermedades transmisibles y descubrir hechos mediante entrevistas personales.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Educación en Salud, Enfermería, Psicología, Sociología o Trabajo Social 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

TÉCNICO(A) DE EQUIPO DE HEMODIÁLISIS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y técnico que consiste en instalar, operar, reparar y brindar mantenimiento al equipo electrónico utilizado en el tratamiento de diálisis a los pacientes con desórdenes o fallas del riñón 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 instalación, operación, reparación y mantenimiento de equipo electrónico utilizado en el tratamiento de diálisis en los pacientes con desórdenes o fallas en el riñón 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 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

Instala equipos electrónicos médicos, tales como: máquinas de reversa osmosis, bombas de infusión, riñón artificial, máquinas de electrocardiografía y máquinas de cardioversión.

Ofrece mantenimiento preventivo y correctivo a dichas máquinas e inspecciona las mismas periódicamente.

Revisa el kilo voltaje, amperaje y conductividad de las máquinas para asegurarse que tengan controladas las cantidades correctas.

Esteriliza y toma cultivos de dichas máquinas para determinar la presencia de organismos patógenos.

Calibra las bombas de infusión utilizadas para ayudar a coagular la sangre de los pacientes, opera la máquina de reversa osmosis para el tratamiento de purificación del agua, esteriliza y prepara el riñón artificial con la solución correspondiente antes del tratamiento de hemodiálisis.

Toma semanalmente una muestra de la solución de dializado para determinar los estrolitos y osmolaridad en dicha solución y asegurarse de la calidad de la misma.

Mantiene un inventario de los materiales necesarios para la adecuada operación de los equipos y revisa los mismos antes de que se agoten.

Coloca al paciente en la posición adecuada para el tratamiento, opera la máquina y se asegura que esté funcionando correctamente.

Rinde los informes requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la Tecnología de Hemodiálisis y las herramientas, materiales y equipo electrónico médico utilizado en los tratamientos.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para tratar con pacientes que presentan condiciones de salud.

Habilidad para detectar y corregir fallas en el equipo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en la operación de equipo de hemodiálisis.

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 Tecnología de Instrumentación, Instrumentación Biomédica, Calibración, o una combinación de estos. Un (1) año de experiencia en la reparación, calibración y medición de equipo de hemodiálisis.

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

TÉCNICO(A) DE EXÁMENES DE ENTIDADES ASEGURADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en participar en el examen de las operaciones de las compañías de seguros y otras entidades aseguradoras en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en participar en el examen de transacciones fiscales efectuadas en compañías aseguradoras, organizaciones de servicios de salud, corredores, agentes y corredores de líneas excedentes, para determinar su conformidad con el Código de Seguros de Puerto Rico y sus reglamentos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para la realización de sus labores. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo y a través del análisis de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa con examinadores de superior jerarquía en los exámenes de aseguradores domésticos y extranjeros, para determinar conformidad con el Código de Seguros de Puerto Rico y sus reglamentos.

Examina libros de contabilidad y otros récords de agentes generales de aseguradores extranjeros, de corredores de seguros, ajustadores de pérdidas y de otro personal de seguros y redacta los informes correspondientes.

Realiza análisis de estados financieros de aseguradoras para determinar su situación y solvencia económica, de acuerdo con el Código de Seguros de Puerto Rico y su reglamento.

Interviene en el manejo de los fondos utilizados para contratos de aseguradoras y otros gastos para verificar que se proceda conforme a los reglamentos aplicables.

Realiza exámenes especiales de aseguradores domésticos, de agentes generales, de aseguradores extranjeros, de corredores de seguros, ordenados por un superior jerárquico y redacta informes correspondientes.

Lleva a cabo estudios diversos que le sean asignados por un superior jerárquico en la Unidad de Exámenes de la Agencia.

Da seguimiento a recomendaciones efectuadas a las entidades fiscalizadas para verificar que las diferencias encontradas en las auditorías sean corregidas.

Redacta los informes correspondientes sobre el resultado de los exámenes realizados y sobre los resultados de las auditorías.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Algún conocimiento sobre las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajos de contabilidad, auditoría y/o análisis de operaciones financieras.

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

TÉCNICO(A) DE FARMACIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico en el campo de la Farmacología que consiste en prestar servicios auxiliares en una farmacia o área de farmacia en una institución, hospital o programa de salud 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 prestación de servicios auxiliares en una farmacia o área de farmacia en una institución, hospital 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 un grado moderado 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 y mediante reuniones con su supervisor para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a un Farmacéutico en el despacho de medicinas, cápsulas, tabletas y otros medicamentos, según la prescripción médica.

Coteja que la identificación de la receta esté completa y tenga la firma y número de licencia del médico y otra información requerida.

Organiza a los pacientes para la entrega de medicinas.

Prepara soluciones, cápsulas, ungüentos y otros medicamentos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Farmacéutico.

Coteja las medicinas recibidas en la farmacia contra la orden de entrega, empaca, rotula y almacena las mismas teniendo cuidado que la identificación esté correcta.

Reenvasa los medicamentos en cantidades más pequeñas a las recibidas, preparando un control con el nombre del medicamento, número del lote y fecha de expiración.

Prepara la identificación para los medicamentos y las recetas utilizando las máquinas correspondientes.

Ayuda a despachar las requisiciones de medicinas y colabora en la realización de inventarios y controles relacionados con su área de trabajo.

Rinde informes, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas utilizadas en la prestación de servicios auxiliares en el campo de la Farmacología.

Conocimiento de los símbolos y terminología médica que se utilizan en las recetas, nombres genéricos, bioequivalentes y comerciales de los medicamentos y de las dosis y concentraciones que se utilizan en la preparación de las medicinas.

Conocimiento básico de las aplicaciones de uso, indicaciones y contraindicaciones de los productos farmacéuticos.

Habilidad para prestar servicios auxiliares en el campo de la Farmacología, colaborar en la radicación de inventario y establecimiento de 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 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 que se utiliza en la distribución y preparación de productos medicinales, tales como: balanzas, morteros, autoclaves, probetas, máquinas de control para rotular medicinas y máquinas de numerar recetas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Certificado vigente de Técnico de Farmacia expedido por la Junta de Farmacia de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

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

TÉCNICO(A) DE FOTOGRAFÍA CRIMINAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en tomar fotografías para el esclarecimiento de casos criminales 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 toma de fotografías que se procesan en un laboratorio de fotografía criminal 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 moderada 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

Toma, identifica y evalúa fotografías y levanta huellas como evidencia física y científica obtenida en escenarios de crímenes y accidentes de tránsito graves que se investigan en la Agencia.

Asesora en la fase de fototécnica a través de conferencias y consultas a todo el personal de la Agencia.

Comparece a los tribunales de justicia como testigo pericial de casos criminales de los cuales ha obtenido evidencia mediante la toma, identificación y evaluación de fotografías.

Opera cámaras y equipos de fotografía.

Toma fotografías forenses.

Organiza, mantiene y archiva el material fotográfico que utiliza.

Conserva y da mantenimiento al equipo fotográfico que utiliza.

Prepara requisiciones de materiales y equipo electrónico.

Rinde informes periódicos y especiales sobre su labor.

Asiste a adiestramientos y seminarios 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 técnicas y prácticas modernas aplicables a la fotografía criminal, materiales y equipo fotográfico a utilizarse.

Conocimiento de las medidas de seguridad necesarias en el oficio.

Habilidad para identificar el equipo de fotografía que mejor se adapte a cada situación.

Habilidad para identificar patrones escondidos.

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 manejo y operación de los distintos equipos que se utilizan en la toma de fotografías.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que esté suplementado con un (1) curso en fotografía forense. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la toma y edición de fotografías.

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

TÉCNICO(A) DE GENERADORES ELÉCTRICOS DE EMERGENCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en instalar, mantener y reparar los generadores eléctricos de emergencia de gasolina y diésel 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, mantenimiento y reparación de los generadores de emergencia utilizados 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

Instala, mantiene y repara generadores eléctricos de emergencia de gasolina y diésel y a sus componentes.

Realiza reparaciones, remplazos y ajustes de piezas al equipo electromecánico de las plantas de emergencia.

Instala interruptores, selectores automáticos y manuales de dos vías (tranfer switches) en los generadores de emergencia.

Ofrece mantenimiento al equipo supliendo aceite, filtro, bujías de ignición a los motores del equipo y se asegura que las baterías de arranque del motor cuenten con los aditamentos necesarios y el nivel de ácido, cantidad de agua, carga de gravedad específica y limpieza de los polos.

Repara objetos de metal del sistema de emisión de gases y tanques de combustible.

Opera prensadores, calibradores, taladros mecánicos, cepillos y otras herramientas del oficio.

Selecciona la maquinaria y herramientas a utilizarse en cada trabajo y vigila su buen uso y limpieza.

Transporta combustible a las instalaciones correspondientes.

Rinde informes periódicos y especiales sobre su labor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas, herramientas y equipo utilizado en la instalación, reparación y mantenimiento de motores de gasolina y diésel.

Conocimiento del funcionamiento del equipo de emergencia de la Agencia.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad a seguir en el oficio.

Conocimiento del equipo de electromecánica de los generadores de emergencia.

Habilidad para detectar fallos, desperfectos mecánicos y electromecánicos y hacer reemplazos y reparaciones correspondientes.

Habilidad para leer e interpretar planos y diagramas de reparación de motores.

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 y manejo de herramientas y equipo de mecánica general y electromecánica.

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. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la instalación, reparación y mantenimiento de generadores eléctricos de emergencia.

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

TÉCNICO(A) DE HUELLAS DACTILARES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y técnico que consiste en identificar personas mediante el análisis de las huellas dactilares 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 estudio y análisis de huellas dactilares para la identificación de personas 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

Toma, clasifica, verifica, compara y archiva huellas dactilares para fines de identificación de personas.

Localiza y verifica nombres de personas en las máquinas rotativas.

Localiza tarjetas de huellas dactilares relacionadas con las personas que tienen historial criminal.

Realiza verificaciones de huellas dactilares para fines de identificación.

Prepara las certificaciones de récord para los tribunales de justicia y otras agencias de Gobierno.

Recopila y prepara evidencia sobre huellas dactilares que someterán a los tribunales de justicia.

Comparece a los tribunales de justicia estatales y federales, en función de testigo pericial en huellas dactilares.

Verifica el control de calidad de las tarjetas convertidas en el sistema AFIS.

Brinda mantenimiento de la base de datos al sistema AFIS para la conversión de huellas dactilares.

Orienta a los ciudadanos y funcionarios sobre las solicitudes de certificados de antecedentes penales, armas de fuego, explosivos, guardias de seguridad, detectives privados, eliminación de récord administrativo, judicial, indulto y devolución de documentos.

Analiza expedientes de personas con historial criminal.

Participa en la organización y mantenimiento de los archivos de huellas dactilares.

Identifica huellas dactilares y personas mediante el uso de la computadora.

Custodia y mantiene la confidencialidad de la evidencia de huellas latentes, así como de la información a la que tiene acceso.

Verifica documentos y estudia expedientes de personas con historial criminal.

Colabora en el mantenimiento y actualización de los archivos de huellas dactilares.

Establece y mantiene comunicación con el "Federal Bureau of Investigation" y el Negociado de Investigaciones Especiales con relación a huellas latentes y tarjetas de huellas dactilares.

Examina evidencia y fotografías ampliadas de huellas dactilares y prepara informes con señalamientos de puntos característicos de las mismas.

Prepara informes 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 principios, técnicas, prácticas, equipos e instrumentos que se usan en la toma, levantamiento, interpretación y clasificación de huellas dactilares.

Conocimiento sobre la preparación y conservación de evidencia de huellas dactilares.

Habilidad para tomar, clasificar, verificar, comparar y archivar huellas dactilares.

Habilidad para identificar patrones escondidos en las escenas.

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 manejo y operación de los instrumentos y equipos que se utilizan para la identificación de huellas dactilares y personas.

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 y un (1) curso o adiestramiento en Dactiloscopia.

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

TÉCNICO(A) DE HUELLAS DACTILARES PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y técnico que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan en una sección dedicada a la identificación de personas 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 relacionadas al levantamiento, análisis y evaluación de huellas dactilares para identificación de personas 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, supervisa y evalúa las actividades de trabajo que se desarrollan en una sección dedicada a la identificación de personas.

Realiza estudios y análisis complejos de huellas latentes, así como de todo tipo de impresiones dactilares.

Prepara evidencia para ser presentada en los tribunales de justicia, señalando características particulares en huellas latentes o impresiones entintadas.

Analiza evidencia de huellas latentes en casos solicitados por agencias gubernamentales.

Prepara las certificaciones de récord para los tribunales de justicia y otras agencias de Gobierno.

Comparece a los tribunales de justicia estatales y federales, en función de testigo pericial en huellas dactilares.

Clarifica y verifica impresiones dactilares de personas desconocidas.

Localiza y verifica nombres de personas en las maquinas rotativas.

Verifica documentos y estudia expedientes de personas con historial criminal.

Toma huellas a cadáveres, desarrolla fotografías y levanta huellas dactilares latentes.

Establece y mantiene comunicación con el "Federal Bureau of Investigation" y el Negociado de Investigaciones Especiales con relación a huellas latentes y tarjetas de huellas dactilares.

Orienta y adiestra al personal para las distintas estaciones del sistema central, así como las estaciones remotas.

Participa en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de huellas dactilares, ordenando, coordinando y catalogando las tarjetas.

Identifica huellas dactilares y personas mediante el uso de la computadora.

Brinda mantenimiento de la base de datos al sistema AFIS para la conversión de huellas dactilares.

Custodia y mantiene la confidencialidad de la evidencia, así como de la información a la que tiene acceso, relacionada con el trabajo que realiza.

Prepara informes de labor realizada y otras comunicaciones relacionadas a sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, técnicas, prácticas, equipos e instrumentos que se usan en la toma, levantamiento, interpretación y clasificación de huellas dactilares.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para identificar patrones escondidos en las escenas.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar 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 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 y operación de los instrumentos y equipos que se utilizan para la identificación de huellas dactilares y personas.

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 y un (1) curso o adiestramiento en Dactiloscopia. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la identificación de personas por medio de las huellas dactilares, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Huellas Dactilares 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.

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

TÉCNICO(A) DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, técnico y de campo que consiste en recomendar diseños y construcción de infraestructura de telecomunicaciones y de televisión por cable a los desarrolladores de proyectos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar recomendaciones relacionadas con el diseño de construcción de infraestructura de telecomunicaciones; asesora, orienta e inspecciona los proyectos del desarrollador para que estén conforme a los planos sometidos a una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de la inspección ocular, durante y al finalizar y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece recomendaciones relacionadas con el diseño y construcción de infraestructura de telecomunicaciones y de televisión por cable a los desarrolladores de proyectos.

Provee orientación y asesoramiento a los desarrolladores respecto a los procedimientos, normas y procedimientos establecidos.

Analiza y evalúa los documentos sometidos por el desarrollador para verificar que los mismos cumplen con los estándares y reglamentación establecidos.

Coteja situaciones que pueden surgir durante el desarrollo de la infraestructura y emite recomendaciones para la solución.

Realiza visitas de inspección para verificar la calidad de los proyectos y que estén conforme a los planos endosados por la Agencia.

Participa en la implementación de procedimientos que propicien la eficiencia, calidad y mejoramiento continuo de los servicios que ofrece la Agencia.

Prepara y redacta informes, comunicaciones y presentaciones para ser utilizados en las proyecciones y evaluaciones de servicio.

Mantiene informado y ofrece recomendaciones a su supervisor de situaciones extraordinarias que surjan para la solución de las mismas.

Actualiza conocimientos y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el desarrollo de las instalaciones telefónicas y televisión por cable en el campo de las Telecomunicaciones.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el campo de las Telecomunicaciones.

Conocimiento sobre el diseño y lectura de planos y sobre la red de comunicaciones de sistemas.

Habilidad para orientar, asesorar y emitir recomendaciones.

Habilidad para analizar, organizar y evaluar datos y documentos y presentar evidencia.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas 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 conducentes al grado de Bachillerato en Arquitectura y/o Ingeniería de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con el diseño o construcción de infraestructura relacionada con el área de telecomunicaciones y/o televisión por cable.

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

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

TÉCNICO(A) DE LABORATORIO AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en realizar pruebas y análisis tanto cualitativos y cuantitativos de diferentes sustancias presentes en muestras de aire, agua o terrenos 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 realización de pruebas y análisis cualitativos y cuantitativos de diferentes sustancias presentes en muestras de aire, agua o terrenos 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 la terminación y por los informes que somete para verificar cumplimiento con los procedimientos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza análisis cualitativos y cuantitativos utilizando métodos gravimétricos, volumétricos y espectrofotométricos, entre otros.

Colabora con los químicos en el análisis de las diferentes secciones del laboratorio; agua, aire y orgánica.

Siguiendo las prácticas de la Enviromental Protection Agency (EPA), colabora en los análisis para los diferentes proyectos como los Lagos de Puerto Rico, Red Permanente de Aguas Subterráneas, Cuencas del Río Grande de Loíza, La Plata, Arecibo y Monitoría de Aguas Costaneras y Bandera Azul, Calidad de Aire, PM-10; PM 2.5, entre otros.

Realiza pruebas y análisis de substancias desconocidas, durante las emergencias ambientales.

Redacta informes de resultados cualitativos y cuantitativos, para determinar precisión y certeza utilizando sistema computadorizado, los cuales son certificados por un Químico Supervisor.

Prepara diluciones a partir de la solución madre (stock) previamente realizada por un Químico Licenciado.

Colabora en la redacción de los procedimientos estándares de operación (SOP) de los análisis químicos que se realizan.

Colabora en la redacción de los informes de validación de muestras y de control de calidad con los cómputos inherentes al análisis de PM2.5.

Brinda orientación y colaboración a estudiantes con proyectos de ferias científicas y trabajos en el ámbito universitario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas aplicables a un Laboratorio Ambiental y a la investigación científica y las medidas de salud y seguridad a seguir.

Conocimiento sobre el uso y mantenimiento de equipo de laboratorio utilizados en las diferentes prácticas e instrumentación del Laboratorio tales como: Balanza Analítica, Espectrofotómetros, Microscopio, Metro de PH, ICP, UV/VIS, GC/MS, ECD, FID.

Habilidad para analizar e interpretar información estadística y científica.

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 la operación de equipos y materiales de laboratorio.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Naturales, Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental, Manejo Ambiental, Ingeniería Ambiental o Química que incluya o esté suplementado por un (1) curso en Química Orgánica y un (1) curso en Química Analítica, Bioquímica o Microbiología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con un laboratorio ambiental.

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

TÉCNICO(A) DE LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en tomar, revelar, copiar y ampliar fotografías de índole criminal, así como la toma de fotos de actividades oficiales 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 toma, revelado, copia, ampliación de fotografías, así como la toma de fotos de actividades oficiales 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 durante el proceso y a su terminación para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma, identifica, evalúa fotografías y levanta huellas como evidencia física y científica obtenida en escenarios de crímenes y accidentes de tránsito graves que investiga la Agencia.

Revela, copia y amplía fotografías en blanco y negro o a colores de casos criminales que investiga la Agencia.

Prepara soluciones químicas que se utilizan en el revelado y fijación de negativos, copias fotográficas y películas en movimiento.

Opera cámaras, ampliadoras, copiadoras de contacto, secadoras, lavadoras y otros equipos de fotografía.

Reproduce fotografías y fotos de huellas dactilares que no tienen negativos utilizando equipo digitalizador.

Actúa como perito en fotografía ante los tribunales de justicia, cuando es citado.

Toma fotografías forenses, tales como: fotomicrografía, macrofotografía y otros, utilizando diversos tipos de películas, filtros y cámaras.

Lleva control del Registro de Entrada y Salida de los libros de casos criminales y misceláneas.

Participa en la organización, conservación y mantenimiento del equipo y material que utiliza.

Participa en la preparación de requisiciones de materiales y equipos fotográficos.

Toma y revela fotografías de actividades oficiales de la Agencia, cuando le sea requerido.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas utilizadas en el desarrollo y revelado de películas.

Conocimiento sobre el uso, conservación y mantenimiento del equipo, reactivos y otros materiales que se utilizan en la fotografía.

Conocimiento de los programas de computadora utilizados en la edición de fotografías.

Habilidad para preparar soluciones y componentes químicos para el proceso de desarrollar y revelar películas.

Habilidad para la toma y edición de fotografías.

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 y con público en general.

Destreza en el manejo de los distintos equipos que se utilizan en fotografía, 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 esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en Fotografía. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la toma, edición y procesamiento de fotografías; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Fotógrafo(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

TÉCNICO(A) DE LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en tomar, revelar, copiar y ampliar fotografías de índole, así como la toma de fotos de actividades oficiales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la toma, revelado, copia, ampliación de fotografías, así como la toma de fotos de actividades oficiales 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar, para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma, identifica, evalúa fotografías y levanta huellas como evidencia física y científica obtenida en escenarios de crímenes y accidentes de tránsito graves que investiga la Agencia.

Revela, copia y amplía fotografías en blanco y negro y a colores en casos criminales que investiga la Agencia.

Actúa como perito en fotografía ante los tribunales de justicia cuando es citado.

Ofrece asesoramiento en foto técnica, cuando lo solicitan.

Prepara soluciones químicas que se utilizan en el revelado y fijación de negativos, copias fotográficas y películas en movimiento.

Reproduce fotografías y fotos de huellas dactilares que no tienen negativos utilizando equipo digitalizador.

Procesa y desarrolla toda clase de fotografías forenses, tales como: fotomicrografías, macrofotografías y otras, utilizando diversos tipos películas, filtros y cámaras.

Sustituye a su supervisor en su ausencia o ejerce funciones de supervisión, según le sea requerido.

Colabora con su supervisor en mantener un sistema de inventario perpetuo de los materiales y reactivos que se utilizan en el área.

Lleva control del Registro de Entrada y Salida de los libros de casos criminales y misceláneos.

Opera, repara y da mantenimiento a los distintos equipos que se utilizan en la unidad de trabajo.

Orienta y adiestra a los empleados menor jerarquía de su unidad de trabajo sobre técnicas y métodos de trabajo, cuando se le requiere.

Toma y revela fotografías de actividades oficiales de la Agencia, cuando le sea requerido.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, métodos, prácticas de desarrollo y revelado de películas.

Conocimiento sobre el uso y mantenimiento del equipo, material y reactivo que se utilizan en fotografía criminal.

Conocimiento de los materiales y equipo fotográfico, así como de la conservación y mantenimiento de equipo y material fotográfico.

Conocimiento de los programas de computadora utilizados en la edición de fotografías.

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Habilidad para supervisar y dirigir el personal a su cargo, cuando sea necesario.

Habilidad para preparar soluciones y componentes químicos para el proceso de desarrollar y revelar películas.

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 manejo de los distintos equipos que se utilizan en fotografía, 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 esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento en Fotografía. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con la toma, edición y procesamiento de fotografías; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Laboratorio de Fotografía 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

TÉCNICO(A) DE LABORATORIO DE PESAS Y MEDIDAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en inspeccionar, comprobar y custodiar el equipo de pesar y medir para uso comercial y el analizar la gasolina para determinar su octanaje en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la inspección, comprobación y custodia de los patrones que se usan como prototipos para verificar el equipo de pesas y medidas para uso comercial y de laboratorio en 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 al finalizar el mismo y mediante el análisis de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Custodia los patrones que se usan como prototipos de medidas que envía cada diez (10) años el Negociado de Normas de Washington para calibrar y determinar errores.

Comprueba los patrones de trabajo prototipo de la medida que se utiliza en el trabajo de campo por el personal de Pesas y Medidas.

Inspecciona y comprueba balanzas analíticas y de máxima precisión y establece el margen de error de las mismas.

Inspecciona, comprueba, ajusta y calibra medidas líquidas de todos los tamaños.

Inspecciona y comprueba equipos de laboratorios públicos y privados tales como: polarímetros, balanzas, hidrómetros, termómetros y aparatos de máxima precisión.

Prepara el equipo de laboratorio y de uso en el campo por los Inspectores.

Atiende consultas personales o telefónicas referentes a la Ley de Pesas y Medidas y sus reglamentos.

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 la Química, Física y Matemáticas y de las prácticas y métodos de laboratorio.

Conocimiento de análisis cualitativos y cuantitativos aplicables a productos alimenticios y contaminantes del ambiente (gasolina).

Habilidad para la calibración de instrumentos de precisión utilizados en un laboratorio y para manipular instrumentos de precisión.

Habilidad para hacer estudios para la determinación de variaciones permisibles.

Habilidad para aprender y seguir fórmulas, diagramas e instrucciones.

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 la operación de equipo de laboratorio.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Naturales de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o este suplementado por seis (6) créditos en Física y seis (6) créditos en Química. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de laboratorio.

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

TÉCNICO(A) DE LÍNEAS DE GAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en instalar, mantener y reparar sistemas y equipos de líneas que utilizan gas licuado 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 instalación, mantenimiento y reparación de los sistemas y equipo que utilizan gas licuado 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 inspecciones oculares, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala, mantiene y repara sistemas y equipos que utilizan gas licuado.

Asegura el funcionamiento y seguridad del sistema de líneas de gas y del equipo.

Realiza inspecciones recurrentes y servicios de reparación al sistema, líneas y equipos.

Repara y efectúa pruebas de funcionamiento, en vivo, para asegurar el restablecimiento del servicio en caso de averías.

Instala líneas, equipos, quemadores, reemplaza piezas dañadas; y realiza pruebas de funcionamiento.

Mantiene en buenas condiciones o reemplaza herramientas y materiales que utiliza para la llevar a cabo sus funciones.

Repara o recomienda el cierre de válvulas de gas y notifica el uso adecuado de los sistemas.

Cierra válvulas dañadas para evitar riesgos o escapes de gas.

Realiza búsqueda de precios por piezas en arreglos y reparaciones al sistema o equipos; y presenta más de una cotización al supervisor inmediato.

Rinde informes de las tareas realizadas y describe las recomendaciones presentadas en cada visita de mantenimiento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de instalación, mantenimiento y reparación de las líneas y equipos de cocina que utilizan gas licuado.

Conocimiento del uso y manejo de las herramientas utilizadas en la instalación, mantenimiento y reparación de líneas y equipos.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad aplicables a la labor que realiza.

Habilidad para reconocer fallas en sistemas de líneas de gas o equipos en uso.

Habilidad para instalar, mantener y reparar sistemas y equipos de líneas que utilizan gas licuado.

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 materiales para la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de líneas de gas.

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 la instalación, mantenimiento y reparación de líneas que utilizan gas licuado.

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

TÉCNICO(A) DE MICROSCOPÍA DE ALIMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar alimentos comerciales y fertilizantes utilizando el microscopio y otros instrumentos para constatar presencia o ausencia de los ingredientes que cada alimento declara en su etiqueta en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis de alimentos comerciales y fertilizantes utilizando el microscopio y otros instrumentos para constatar presencia o ausencia de los ingredientes que cada alimento declara en su etiqueta en 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 al finalizar el mismo y mediante el análisis de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Identifica ingredientes en alimentos comerciales y fertilizantes utilizando el microscopio y otros instrumentos para constatar presencia o ausencia de los ingredientes que cada alimento declara en su etiqueta.

Determina el porciento de los ingredientes presentes en la muestra.

Realiza las pruebas que se requieren para corroborar los componentes de los alimentos.

Prepara soluciones de diferentes concentraciones a usarse en los análisis asignados.

Participa en el programa de análisis de muestras proficiencia que auspicia la Asociación Americana de Microscopía de Alimentos.

Investiga, evalúa y desarrolla nuevas técnicas para confirmar la presencia de ingredientes aceptados como generalmente seguros.

Asiste a vistas administrativas como testigo en caso de violaciones al Reglamento aplicable.

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 en el campo de la Biología.

Conocimiento de la operación de los instrumentos en la disciplina de la microscopía.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para preparar soluciones de diferentes concentraciones.

Habilidad para analizar alimentos comerciales y fertilizantes utilizando el microscopio y otros instrumentos.

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 microscopio y otros instrumentos de laboratorio.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Agrícolas o Biología de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un (1) curso en Microscopía, Bacteriología o Microbiología.

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

TÉCNICO(A) DE MONTAJE Y APOYO EMPRESARIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en orientar, asesorar y supervisar el montaje de negocios y el proceso de obtención de financiamiento en un programa de alternativa de negocio 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 orientación, asesoría y supervisión del montaje de negocios para jóvenes y en el proceso de obtención de financiamiento 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 mediante reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece periódicamente charlas de temas específicos conducentes a la preparación del Plan de Negocios.

Provee seguimiento, asesoría y supervisión a los negocios en desarrollo por los empresarios egresados del Programa.

Colabora y vela por el cumplimiento de leyes y reglamentos que rigen los negocios.

Prepara y redacta consultas, cuando la situación presente en los casos que se le asignan así lo requieran, en coordinación y por conducto de su supervisor inmediato, conforme a las normas y procedimientos aplicables.

Asiste en la solución de cualquier problema que el empresario tenga, respecto a la operación exitosa de su negocio.

Canaliza hacia el participante cualquier ayuda especial de la comunidad que éste necesite para la operación exitosa de su negocio.

Documenta la labor de seguimiento a los negocios en operación y somete informes a su supervisor.

Planifica su labor de seguimiento a base del informe preparado para su área de trabajo.

Supervisa a los participantes que estén montando sus negocios.

Proporciona seguimiento al proceso de montaje y certifica el cumplimiento de los acuerdos llegados por el participante cuando obtiene su financiamiento.

Prepara informes y comunicaciones relacionados al trabajo que realiza.

Colabora en la revisión preliminar de los planes de negocio realizados por los participantes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de planes de negocios y recursos gubernamentales que apoyen el desarrollo y establecimiento de los mismos.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del proceso de enseñanza – aprendizaje por medio de adiestramientos relacionadas con su área de trabajo.

Conocimiento de las fuentes y recursos de financiamiento.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina, administración y montaje de negocios.

Habilidad para orientar, asesorar y supervisar a jóvenes en el montaje de sus negocios y en el proceso de obtención de financiamiento.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas 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

Bachillerato en Finanzas, Mercadeo, Desarrollo Empresarial y Gerencial, Gerencia, Contabilidad o Economía de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que 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

TÉCNICO(A) DE PROGRAMA DE ENERGÍA RENOVABLE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y técnico que consiste en administrar y coordinar programas locales y federales de energía renovable en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra y coordina los programas locales y federales de energía renovable.

Prepara planes de trabajo y de ejecución de acuerdo con normas locales o federales aplicables.

Recibe y organiza expedientes de trabajo por proyecto del programa asignado.

Asiste al supervisor en la evaluación de normas o guías aplicables al programa.

Redacta informes de progreso de los proyectos o casos asignados.

Organiza y/o archiva los expedientes de los casos y proyectos bajo su responsabilidad.

Atiende y remite requerimientos de información de casos que tiene asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento en sistemas fotovoltaicos de energía renovable.

Conocimiento en operaciones de programas federales.

Conocimiento básico de electricidad.

Habilidad para preparar y/u organizar datos y para la confección y el mantenimiento de registros y expedientes.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por seis (6) créditos en Tecnología en Electricidad, Ingeniería Eléctrica o Electricidad con Energía Renovable, o una combinación de estos.

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

TÉCNICO(A) DE PROGRAMAS DE SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en brindar orientación, atender asuntos de tipo psicosocial y determinar elegibilidad a programas de salud en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en brindar orientación, atender asuntos de tipo psicosocial y determinar elegibilidad a programas 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 alguna 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Determina la elegibilidad para recibir los servicios y beneficios de programas de salud efectuadas por personal técnico.

Realiza entrevistas para evaluar la condición socioeconómica y determinar la elegibilidad de los solicitantes al Programa.

Interpreta y aplica las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los programas de salud en las revisiones que practica.

Evalúa los documentos de elegibilidad para ser certificado a los distintos programas.

Orienta a usuarios, personal de otros departamentos y público en general sobre los requisitos y beneficios de los programas de salud.

Entra datos en el sistema SARAFS, conforme a los procedimientos establecidos.

Asiste al director de la División de Certificados de Salud y Artistas Dermatógrafos en la planificación y en la coordinación de todas las actividades de orientación al público que asiste a la oficina en busca de los requisitos para obtener la licencia de Artistas Dermatógrafos y Perforadores Corporales ("Body Piercing"), según le sea requerido.

En coordinación con el director del Área, lleva data estadística para los informes anuales de la Agencia.

Documenta el expediente de todas las intervenciones realizadas con el participante.

Realiza evaluaciones sociales para determinar las necesidades de los participantes.

Visita los hogares comunitarios e instituciones privadas para garantizar el fiel cumplimiento de los proveedores con el contrato establecido.

Vela que a cada participante se le brinde el apoyo que necesita y se le proteja los derechos civiles y a los relacionados con salud, educación, autodeterminación, productividad, vida en familia, inclusión social, calidad de vida, entre otros.

Discute con los proveedores las deficiencias encontradas en los hogares y establece un plan correctivo y de vigilancia como parte del seguimiento.

Coordina con las distintas áreas o programas de salud los servicios a ofrecerse a los participantes.

Participa en el desarrollo de programas educativos y de divulgación de los servicios de salud.

Comparece a los tribunales en calidad de técnico.

Coordina las visitas con los encargados de los participantes de programas habilitativos y rehabilitativos.

Realiza visitas a las comunidades con el propósito de coordinar servicios y recopilar información que ayude a los participantes en el periodo de transición y habilitación o rehabilitación.

Discute los casos de los participantes con terapistas y trabajadores sociales, entre otros y colabora en la administración de terapias psicosociales.

Realiza evaluaciones para determinar elegibilidad socioeconómica para el Programa de Asistencia Médica y Reforma de Salud.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la prestación de servicios de salud.

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

Algún conocimiento de los principios, filosofía y alcance de los servicios que se ofrecen en las instituciones y programas de salud.

Habilidad para analizar información y determinar las acciones que correspondan.

Habilidad para brindar información y procesar documentos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

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

TÉCNICO(A) DE RADIOLOGÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en tomar y revelar radiografías 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 toma y revelado de radiografías en una institución 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 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

Prepara materiales a utilizarse en el proceso de toma de radiografías.

Opera diferentes equipos para tomar radiografías de distintas partes u órganos del cuerpo humano.

Imparte instrucciones y orienta al paciente y al familiar sobre el procedimiento a realizarse.

Revela las placas de radiografía y verifica la calidad de estas.

Prepara las soluciones a ser ingeridas por los pacientes y las soluciones químicas para revelar las radiografías.

Asiste al Radiólogo en la realización de estudios especiales.

Prepara informes estadísticos de los servicios ofrecidos.

Organiza y mantiene limpio y en condiciones óptimas el equipo y el área de trabajo.

Organiza, archiva y lleva registros de los datos de los pacientes y de las radiografías tomadas y reveladas.

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 utilizadas en la toma y revelado de radiografías y del equipo y materiales que se utilizan.

Conocimiento de la anatomía humana y la nomenclatura médica.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.

Habilidad para preparar soluciones químicas.

Habilidad para organizar, archivar y llevar registros 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 el uso y operación de equipo y materiales para tomar y revelar radiografías.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia permanente de Tecnólogo Radiológico expedida por la Junta Examinadora de Tecnólogos Radiológicos en Imágenes de Diagnóstico y Tecnólogos en Radioterapia de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de Salud.

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

TÉCNICO(A) DE RECLAMACIONES DE COMPENSACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en evaluar las reclamaciones de elegibilidad de los reclamantes, orientación de beneficios y los procedimientos para el pago de reclamaciones 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 evaluación de elegibilidad de los reclamantes, orientación de beneficios y los procedimientos para el pago de reclamaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza solicitudes y reclamaciones de beneficios para determinar elegibilidad de las solicitudes.

Revisa la información para determinar si se cumplen con las normas de elegibilidad del programa.

Determina si el reclamante es elegible para recibir los beneficios que provee la Agencia.

Procesa las solicitudes y reclamaciones de los elegibles, conforme a los parámetros y procedimientos establecidos en la Ley.

Realiza las investigaciones que sean necesarias para obtener declaraciones y evidencia requerida, a fin de completar los casos, según los procedimientos establecidos.

Solicita, obtiene o envía información o documentos que se generan en los procesos de evaluación de reclamaciones a los clientes, agencias del orden público, hospitales o entidades privadas.

Prepara comunicaciones para la firma de su supervisor, denegando solicitudes de reclamación en los casos que no cumplen con los requisitos establecidos en la Ley.

Prepara informes de labor realizada o cualquier otro informe que 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, métodos y prácticas modernas de investigación y entrevistas.

Habilidad para tomar decisiones con rapidez y someter recomendaciones.

Habilidad para analizar información y realizar investigaciones.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas 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 nueve (9) créditos en Sociología, Psicología o Trabajo Social.

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

TÉCNICO(A) DE RÉCORDS PENALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que consiste en preparar y proveer mantenimiento a récords penales 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 mantenimiento de los récords penales, efectuando cómputos para llevar el control del tiempo que debe pasar un miembro de la población correccional en confinamiento, según la sentencia emitida por el tribunal en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara récords penales de los miembros de la población correccional.

Atiende consultas relacionadas al área de récord penal.

Mantiene actualizado toda documentación referente a la situación legal del miembro de la población correccional.

Prepara informe de ingresos y egresos de los miembros de la población correccional.

Mantiene actualizado los tarjeteros de control de fechas de cumplimiento de sentencias, bonificaciones y otros asuntos en los tribunales.

Prepara requisitoria de prófugo, investiga datos, los distribuye a la policía, y a la fiscalía.

Colabora en el análisis de las sentencias, prepara formularios sobre hojas de control y liquidación de sentencias.

Evalúa, prepara y certifica toda excarcelación de los miembros de la población correccional.

Establece control de entrada y salida de récords penales prestados y otros.

Ofrece orientación a los familiares de los miembros de la población correccional.

Realiza anotaciones en las hojas de incidentes de los expedientes criminales.

Atiende y hace llamadas telefónicas.

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 la preparación y mantenimiento de récords penales de los miembros de la población correccional.

Conocimiento de la reglamentación aplicable a las bonificaciones adicionales y preventivas que se conceden a los miembros de la población correccional.

Conocimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos de la Oficina de Récords.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos.

Habilidad para preparar y proveer mantenimiento a récords.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

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 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.

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

TÉCNICO(A) DE RÉCORDS PENALES PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la preparación y mantenimiento de récords penales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad efectuando tareas relacionadas a la preparación y mantenimiento de los récords penales, y realizando cómputos para llevar el control del tiempo que debe pasar un miembro de la población correccional en confinamiento, según la sentencia emitida por el tribunal 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 rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la preparación y mantenimiento de récords penales.

Prepara y mantiene actualizados récords penales de los miembros de la población correccional y toda documentación referente a la situación legal del miembro de la población correccional.

Prepara los cómputos de liquidaciones de sentencias de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.

Acredita la bonificación adicional y preventiva de acuerdo con la reglamentación vigente efectuando los cambios de fechas de cumplidos de sentencia correspondiente y le notifica al miembro de la población correccional.

Mantiene en conocimiento al tribunal y notifica a este sobre la población penal sumariada en exceso del tiempo requerido y de aquellas sentencias no recibidas según estipulaciones federales (caso de Efraín Montero Torres).

Supervisa las labores de los empleados subalternos.

Certifica y envía a la oficina correspondiente el recuento diario de la población penal de la institución.

Asesora a la Autoridad Nominadora en los asuntos relacionados a los récords de los confinados y comparece a los tribunales en su representación, cuando le es requerido.

Evalúa, certifica y prepara toda excarcelación de los miembros de la población correccional.

Supervisa la preparación y actualización de las tarjetas de control de los miembros de la población correccional.

Refiere a la oficina de asuntos legales todo conflicto entre sentencias, según la Regla 180 de Procedimiento Criminal.

Certifica y distribuye el movimiento diario de los miembros de la población correccional.

Prepara informes de movimiento diario de miembros de la población correccional, estadístico mensual, de la labor realizada, de miembros de la población correccional cumpliendo reclusión perpetua y delitos graves para la Oficina del Seguro Social.

Mantiene actualizados los tarjeteros de control de fechas de cumplimiento de sentencias, custodias asignadas y de firmas de jueces.

Efectúa anotaciones en las hojas de incidentes de los récords penales de los miembros de la población correccional.

Prepara requisitorias de fugas.

Notifica a la Junta de Libertad Bajo Palabra o unidad de querellas del ingreso de liberados mediante orden de arresto de esta.

Coordina con jueces, ofíciales de custodia y superintendente el estatus de cada cliente.

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 aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de la reglamentación aplicable a las bonificaciones adicionales y preventivas que se conceden a los miembros de la población correccional y de las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos de la Oficina de Récords.

Conocimiento de las reglas de procedimiento criminales aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

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

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en la preparación y mantenimiento de récords penales, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Récords Penales 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

TÉCNICO(A) DE RECURSOS AUDIOVISUALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y técnico que consiste en preparar material y operar equipo audiovisual 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 de servicios audiovisuales, preparación del material audiovisual y operación del equipo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina con los usuarios los servicios audiovisuales necesarios.

Mantiene un registro de los servicios prestados, el equipo y el material usado.

Produce material audiovisual, tales como cartelones, afiches y fotografías.

Diseña y produce materiales gráficos, tales como: portadas, logos, tarjetas, carteles y rótulos.

Transporta, instala y opera diversos equipos audiovisuales.

Instruye a personas en el uso del equipo.

Mantiene un inventario actualizado del equipo y materiales.

Provee mantenimiento preventivo al equipo.

Evalúa material audiovisual y educativo y emite recomendaciones para su adquisición.

Prepara requisiciones de equipos y materiales necesarios.

Solicita el uso de películas y otros materiales audiovisuales o gráficos a entidades públicas o privadas.

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del funcionamiento y operación del equipo audiovisual y de los equipos de artes gráficas y computadoras.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la producción de materiales y recursos audiovisuales.

Habilidad para coordinar los servicios audiovisuales.

Habilidad para evaluar material audiovisual y educativo y emitir recomendaciones.

Habilidad para diseñar y producir material audiovisual.

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 equipos audiovisuales, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al grado de Bachillerato en Comunicaciones, Artes Gráficas, Diseño y Arte Digital o Diseño Gráfico Digital 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

TÉCNICO(A) DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la reparación y mantenimiento de equipos y sistemas de refrigeración 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 reparación y mantenimiento de los sistemas y equipos de refrigeración 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, procedimientos y prácticas aplicables al oficio. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el proyecto, para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala equipos y componentes de enfriamiento de acondicionadores de aire en las oficinas y áreas de trabajo de la Agencia.

Repara, inspecciona y ofrece mantenimiento periódico a equipos de refrigeración, sistemas de acondicionadores de aire, industrial, doméstico y comerciales, tales como: neveras, máquinas de hacer hielo, evaporadores, torres de enfriamiento, congeladores, unidades individuales, fuentes de agua, entre otros.

Realiza inspecciones periódicas, en relación con los sistemas de presión y temperatura de las unidades de los sistemas de enfriamiento o refrigeración.

Limpia evaporadores, filtros y desagües.

Lubrica el equipo y realiza inspecciones periódicas.

Corrige escapes en líneas refrigerantes.

Instala condensadores, compresores, motores y equipo de refrigeración en general.

Reemplaza filtros, paneles, conductos y otros componentes y piezas de las unidades de enfriamiento de aire y de refrigeración en general.

Realiza trabajos de soldadura y electricidad en los sistemas de aire acondicionado al instalar o reparar los mismos.

Mantiene inventario de equipos, piezas, herramientas y accesorios necesarios para la reparación de las distintas unidades de refrigeración o del sistema de acondicionadores de aire y requisa el material necesario.

Certifica que el equipo está libre de fugas de refrigerante (Forma CTRA-2005-2) asegurando que el refrigerante y aceites contaminantes han sido removidos del equipo para su correcta disposición.

Cumple con las regulaciones Estatales y Federales en las tareas de su área de competencia.

Notifica a su supervisor inmediato de los trabajos realizados y situaciones imprevistas que surgen.

Lleva una bitácora de la cantidad de refrigerante y aceites contaminantes removidos que incluyen el nombre del dueño del equipo, dirección, teléfono, fecha de remoción y número del sello adherido, así como el registro de compra del refrigerante con licencia que incluye fecha de compra, establecimiento, clase de refrigerante y la cantidad.

Rinde informes de la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la mecánica de refrigeración.

Conocimiento de los equipos y sistemas de refrigeración.

Habilidad para instalar, inspeccionar y reparar sistemas de refrigeración.

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 herramientas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado 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

TÉCNICO(A) DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en estudiar y analizar documentos relacionados con bienes inmuebles para el trámite de inscripción en el Registro de la Propiedad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar estudios y análisis de documentos relacionados con bienes inmueble para el trámite de inscripción 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 en el desempeño de las funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, por los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia y despacha documentos variados de cancelaciones de hipotecas, compraventas, declaratorias de herederos, servidumbre, expropiaciones, particiones de bienes y otras similares.

Identifica aquellos documentos que no cumplan con los requisitos e impiden su transcripción y prepara las Notificaciones de defectos manualmente o en el sistema computarizado, de acuerdo con la Ley Notarial o algún arancel incorrecto.

Prepara las minutas de inscripción de los casos asignados.

Examina los documentos que se reciben para determinar si cumplen con los requisitos de ley.

Calcula el importe en sellos de rentas internas y comprobantes que deben acompañar los documentos que se presentan para inscripción en el Registro.

Redacta informes y otras comunicaciones relacionadas con los asuntos bajo su responsabilidad.

Atiende y orienta al público sobre distintos aspectos de los servicios que ofrece el Registro de la Propiedad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las transacciones que afectan el título de bienes inmuebles y los documentos usados para efectuar dichas transacciones.

Conocimiento de términos legales que se utilizan en los asuntos relacionados con bienes inmuebles y de la Ley Hipotecaria.

Habilidad para analizar documentos legales relacionados con el Registro de la Propiedad.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

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

TÉCNICO(A) DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en estudiar y analizar documentos relacionados con bienes inmuebles para el trámite de inscripción en el Registro de la Propiedad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio y análisis de documentos relacionados con bienes inmueble para el trámite de inscripción y en la preparación de informes estadísticos y de certificaciones registrales de Propiedad inmueble en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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, por los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia y despacha documentos variados de cancelaciones de hipotecas, compraventas, declaratorias de herederos, servidumbre, expropiaciones, particiones de bienes y otras similares.

Identifica aquellos documentos que no cumplan con los requisitos e impiden su transcripción y prepara las Notificaciones de defectos manualmente o en el sistema computarizado, de acuerdo con la Ley Notarial o algún arancel incorrecto.

Entra las solicitudes de certificación, revisa, analiza, prepara y certifica las mismas para la firma del Registrador.

Realiza estudios minuciosos de las fincas en los libros de inscripción para la preparación de las certificaciones registrales solicitadas.

Aplica las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes que rigen y afecten la expedición de certificaciones registrales y consulta con el Registrador las dudas que surjan.

Atiende y orienta al público y abogados que hacen consultas sobre distintos aspectos de los servicios que ofrece el Registro de la Propiedad.

Prepara las minutas para el despacho de documentos.

Coteja en planos los documentos relacionados con fincas a ser lotificadas.

Realiza búsqueda en planos, retiros, y entrega de documentos según le requiere el público.

Analiza, estudia, investiga y despacha documentos, embargos federales y estatales.

Analiza y redacta el informe de estado de sello, estadísticas, índice de personas, índice de firmas y diarios en donde se indican el trabajo de los documentos completados en el Registro de la Propiedad.

Redacta informes y otras comunicaciones relacionadas con sus funciones.

Asiste a los usuarios externos e internos de la Agencia sobre la utilización de la aplicación computadorizada del Registro de la Propiedad, el registro y validación de cuentas, solicitudes y búsquedas en el sistema.

Adiestra y orienta a personal de menor jerarquía sobre el trámite relacionado con la inscripción de bienes inmuebles.

Sustituye al supervisor en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las transacciones que afectan el título de bienes inmueble y los documentos usados para efectuar dichas transacciones.

Conocimiento sobre el trámite de inscripción de propiedades y de asuntos relacionados con bienes inmuebles.

Conocimiento de términos legales que se utilizan en los asuntos relacionados con bienes inmuebles y de la Ley Hipotecaria.

Habilidad para analizar e interpretar documentos legales y documentos a inscribirse en el Registro de la Propiedad.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el estudio y análisis de documentos para la inscripción de bienes inmuebles, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Registro de la Propiedad 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

TÉCNICO(A) DE REGLAMENTACIÓN FINANCIERA DE VALORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en recopilar y revisar la información requerida en las solicitudes de licencias y renovaciones de corredores, traficantes de valores, asesores de inversión, agentes y exenciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la recopilación y revisión de la información requerida en las solicitudes de licencias y renovaciones de corredores, traficantes de valores, asesores de inversión, agentes y exenciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Procesa, expide y/o renueva la inscripción de valores.

Ofrece orientación sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la industria de servicios financieros.

Colabora en la evaluación de solicitudes y recomienda la acción a seguir.

Recibe y revisa información y documentos requeridos para el procesamiento de solicitudes.

Ingresa información a la base de datos mecanizada (ERIC, CRD, IARD y otros).

Canaliza consultas de los representantes de la industria.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a realizar las funciones efectivamente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimientos de los procesos, funciones y necesidades de las unidades y clientela interna y externa.

Conocimiento sobre los principios, métodos y prácticas modernas aplicables a la banca, valores, instituciones financieras y casinos.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para ingresar información a una base de datos.

Habilidad para revisar información y documentos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 1 de 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

TÉCNICO(A) DE REGLAMENTACIÓN FINANCIERA Y LICENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en evaluar solicitudes de licencia y de renovación para operar instituciones financieras al amparo de las leyes y reglamentos aplicables a la industria financiera, 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 evaluación de solicitudes de licencia y de renovación para operar instituciones financieras en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e 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 a la industria financiera. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Procesa, expide y/o renueva licencias para abrir y operar instituciones financieras en Puerto Rico y solicitudes para renovar las ya establecidas, tales como: instituciones de banca hipotecaria, arrendamiento, financiamiento, restitución de crédito, compañías de transferencia electrónica, préstamos personales, cambio de cheques y otras.

Ofrece orientación sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la industria de servicios financieros.

Colabora en la evaluación de solicitudes y recomienda la acción a seguir.

Recibe y revisa información y documentos requeridos para el procesamiento de solicitudes.

Canaliza consultas de los representantes de la industria.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a realizar las funciones efectivamente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimientos de los procesos, funciones y necesidades de las unidades y clientela interna y externa.

Conocimiento sobre los principios, métodos y prácticas modernas aplicables a la banca, valores, instituciones financieras y casinos.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para revisar información y documentos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 1 de 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

TÉCNICO(A) DE RESCATE EN INSTALACIONES MILITARES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en prevenir y extinguir incendios, rescate, salvamento y control de materiales peligrosos en las instalaciones militares de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la prevención y extinción de incendios, rescate, salvamento y control de materiales peligrosos en las instalaciones militares 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 de emergencias. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante su realización y al finalizar el mismo para verificar si se ajusta a las reglas, prácticas y procedimientos aplicables y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa y realiza operaciones de rescate, salvamento y extinción de incendios en instalaciones aeroportuarias, civiles y militares que involucren aeronaves complejas con cargas o pasajeros y de equipo y materiales peligrosos y/o explosivos, utilizando mangueras, herramientas portátiles e hidráulicas, vehículos de extinción de incendios y equipo especializado para entradas forzadas, prevenir/extinguir incendios e incidentes y realizando inspecciones/registros para evitar lesiones, daños o pérdida de vidas, propiedades y proteger instalaciones, propiedades y el ambiente.

Provee protección contra incendios a edificios o estructuras, instalaciones, talleres, almacenes, áreas de almacenamiento de combustible y explosivos, utilizando el equipo especializado de protección en situaciones en que estén involucrados gases venenosos, materiales radioactivos y peligrosos.

Responde a incendios forestales producidos por causas naturales o por la acción del hombre en áreas de difícil topografía.

Participa en las operaciones de extinción de incendios forestales tales como; fuegos controlados y quemas preventivas.

Colabora en la revisión de los planes y reglamentos para la prevención de fuegos forestales y acumulación de materiales vegetativos en áreas de alto riesgo.

Atiende víctimas de incendios, accidentes y emergencias médicas en estado de miedo, pánico y/o lesiones físicas proveyéndoles primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar (CPR), aplicando presión y/o torniquete, vendajes; inmovilizando u otras medidas según sea necesario para el tratamiento y/o la transportación segura de las víctimas.

Utiliza equipos de protección, opera, conduce y/o viaja en vehículos de extinción de incendio o transportándose en aeronaves para llegar a escenas de accidentes o incendios poniendo en práctica conocimientos, criterio y capacidad física para evitar peligros innecesarios, identificando y manejando con eficiencia las situaciones de peligro a las que se enfrenta.

Coordina la búsqueda, el rescate y la evacuación de personas que se encuentran en lugares peligrosos durante un fuego o emergencia y ofrece primeros auxilios de ser necesario con el propósito de proteger la vida y propiedades.

Evalúa a nivel operacional y técnica, situaciones donde están involucrados materiales peligrosos que puedan causar daño al personal y medio ambiente, controlando o deteniendo los escapes o derrames de estos utilizando equipo de control y protección altamente sofisticado, los cuales conllevan exposición a grandes riegos a la salud que podrían ocasionar la muerte.

Opera el Centro de Comunicaciones bajo condiciones normales y de emergencias, y monitorea diferentes equipos electrónicos y sistemas de alarmas.

Redacta comunicaciones, informes y mantiene registros diarios en español e inglés de las tareas realizadas, emergencias manejadas, operaciones, mantenimiento de equipo, la entrada y salida de visitantes y aviones.

Coordina comunicaciones interagenciales a través de radio, teléfono, computadoras y mapas para mantener historial, récords, contacto y comunicaciones.

Protege y preserva evidencia en la escena, estableciendo perímetros de seguridad en el área del incidente, hasta la llegada de las autoridades pertinentes.

Investiga el incidente para hallar elementos propios para la identificación del material peligroso involucrado.

Recopila información que sirva de referencia para estar consciente sobre los posibles peligros durante la respuesta y predice hasta donde sea posible el comportamiento de un material y/o contenedor para estimar el daño potencial a personas y el medio ambiente.

Participa en adiestramientos de educación continua, sobre cambios a instalaciones, aviones, técnicas modernas de rescate, equipo de protección, equipo respiratorio, equipo médico, técnicas de salvar vidas y otras aplicables para mantenerse al día y en condición física óptima.

Asiste en la realización de inspecciones de almacenes, talleres, oficinas, entre otras instalaciones, para asegurar que no existan violaciones a las regulaciones relacionadas a la prevención de incendios.

Recomienda sistemas de detección y supresión de incendios con el fin de ayudar con el cumplimiento de normas federales.

Verifica áreas para el trabajo de soldaduras, cortes de metales y otros trabajos con riegos de incendios a fin de ayudar a un inspector en la otorgación de permisos.

Ofrece charlas, clases y orientaciones a grupos de escuelas y organizaciones en general, sobre prevención de incendios y sobre el uso y manejo de extintores y medidas de prevención contra incendios en el lugar de trabajo al personal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de combatir y extinguir incendios y para labores de rescate y salvamento y del equipo y materiales utilizados.

Conocimiento de sistemas de alarma mecanizados, de los códigos locales de edificación y los procedimientos básicos de primeros auxilios.

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 diferentes tipos de explosivos que se encuentran en una instalación militar y que son transportados en aeronaves.

Habilidad para tomar decisiones rápidas y precisas y enfrentarse a situaciones difíciles y de tensión.

Habilidad para realizar inspecciones para determinar condiciones que puedan propiciar un incendio.

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.

Destreza en el manejo y uso de las herramientas y equipo que se utilizan en la extinción de incendios, rescate y salvamento.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Haber aprobado el curso de la Academia del Cuerpo de Bomberos o las certificaciones equivalentes al Nivel I ("Airport Fire Fighter" o "Firefigther 1") del Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos *("Department of Homeland Security")* o acreditadas por la *"International Fire Service Accreditation Congress"* (IFSAC) o el *"National Board of Fire Service Professional".* Un (1) año de experiencia en trabajos de rescate, salvamento y extinción de incendios.

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".

Antes de finalizar el periodo probatorio, el incumbente del puesto en esta clase deberá obtener la licencia para conducir vehículos en los terrenos del aeropuerto y la licencia para conducir vehículos militares expedida por el Departamento de Transportación de la Base Aérea Muñiz o la instalación militar correspondiente.

Antes de finalizar el periodo probatorio, el incumbente del puesto en esta clase deberá completar los cursos de Microsoft Office que incluya Word, Excel y Power Point según sea requerido.

Antes de finalizar el periodo probatorio, el incumbente del puesto en esta clase deberá obtener el *"Common Access Card"* para tener acceso a las computadoras del Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos *("Department of Homeland Security")* y haber completado el adiestramiento en línea de "Cyber Awareness".

Poseer las siguientes certificaciones acreditadas por la "International Fire Service Accreditation Congress" (IFSAC), equivalentes a Nivel III del Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos *("Department of Homeland Security")*: Fire Officer III, Fire Instructor II, Fire Inspector II, HazMat Incident Commander, Airport Fire Fighter, Emergency Medical Responder y CPR w/AED.

Cumplir con el "Security Clearence" según lo establece el Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos *("Department of Homeland Security")* y estar disponible a viajar fuera de Puerto Rico.

Haber aprobado un examen médico de acuerdo con las normas establecidas por la Ley Federal y Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) o de acuerdo con el Código 1582 de la Asociación Nacional de Protección Contra Incendios (NFPA).

Participar en el programa de acondicionamiento físico para mantenerse en buena salud, según lo establecen los reglamentos y códigos.

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

TÉCNICO(A) DE RESCATE EN INSTALACIONES MILITARES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en prevenir y extinguir incendios, rescate, salvamento y control de materiales peligrosos en las instalaciones militares 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 prevención y extinción de incendios, rescate, salvamento y control de materiales peligrosos en las instalaciones militares 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 durante su realización y al finalizar el mismo para verificar si se ajusta a las técnicas y prácticas aplicables y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Supervisor de Técnicos de Rescate en Instalaciones Militares en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las tareas que realizan los Técnicos de Rescate en Instalaciones Militares I durante un turno de trabajo.

Dirige y realiza operaciones de rescate, salvamento y extinción de incendios en instalaciones aeroportuarias, civiles y militares que involucren aeronaves complejas con cargas o pasajeros y de equipo y materiales peligrosos y/o explosivos, utilizando mangueras, herramientas portátiles e hidráulicas, vehículos de extinción de incendios y equipo especializado para entradas forzadas, prevenir/extinguir incendios e incidentes y realizando inspecciones/registros para evitar lesiones, daños o pérdida de vidas, propiedades y proteger instalaciones, propiedades y el ambiente.

Provee protección contra incendios a edificios, talleres, almacenes, áreas de almacenamiento de combustible y explosivos, entre una diversidad de estructuras e instalaciones, utilizando el equipo especializado de protección en situaciones en que estén involucrados gases venenosos, materiales radioactivos y peligrosos.

Coordina las operaciones de extinción de incendios forestales tales como; fuegos controlados y quemas preventivas durante un turno de trabajo.

Coordina con el supervisor la revisión de planes y reglamentos para la prevención de fuegos forestales y acumulación de materiales vegetativos en áreas de alto riesgo.

Atiende víctimas de incendios, accidentes y emergencias médicas en estado de miedo, pánico y/o lesiones físicas proveyéndoles primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar (CPR), aplicando presión y/o torniquete, vendajes; inmovilizando u otras medidas según sea necesario para el tratamiento y/o la transportación segura de las víctimas.

Coordina la búsqueda, el rescate y la evacuación de personas que se encuentran en lugares peligrosos durante un fuego o emergencia y ofrece primeros auxilios.

Opera el Centro de Comunicaciones bajo condiciones normales y de emergencias, operando y monitoreando diferentes equipos electrónicos y sistemas de alarmas.

Utiliza equipos de protección pesados, opera, conduce y/o viaja en vehículos de extinción de incendio o transportándose en aeronaves para llegar a escenas de accidentes o incendios.

Evalúa a nivel operacional y técnica, situaciones donde están involucrados materiales peligrosos que puedan causar daño al personal y medio ambiente, controlando o deteniendo los escapes o derrames de estos utilizando equipo de control y protección altamente sofisticado, los cuales conllevan exposición a grandes riegos a la salud que podrían ocasionar la muerte.

Supervisa la operación del Centro de Comunicaciones bajo condiciones normales y de emergencias, operando y monitoreando diferentes equipos electrónicos y sistemas de alarmas.

Redacta comunicaciones, informes y mantiene registros diarios de las tareas realizadas, emergencias manejadas, operaciones, mantenimiento de equipo, la entrada y salida de visitantes y aviones.

Coordina comunicaciones interagenciales a través de radio, teléfono, computadoras y mapas para mantener historial, récords, contacto y comunicaciones.

Protege y preserva evidencia en la escena, estableciendo perímetros de seguridad en el área del incidente, hasta la llegada de las autoridades pertinentes.

Investiga el incidente para hallar elementos propios para la identificación del material peligroso involucrado.

Recopila información que sirva de referencia para estar consiente sobre los posibles peligros durante la respuesta y predice hasta donde sea posible el comportamiento de un material y/o contenedor para estimar el daño potencial a personas y el medio ambiente.

Coordina y participa en adiestramientos de educación continua, sobre cambios a instalaciones, aeronaves, técnicas modernas de rescate, equipo de protección, equipo respiratorio, equipo médico, técnicas de salvar vidas y otras aplicables para mantenerse al día y en condición física óptima.

Inspecciona almacenes, talleres, oficinas, entre otras instalaciones, para asegurar que no existan violaciones a las regulaciones relacionadas a la prevención de incendios.

Recomienda sistemas de detección y supresión de incendios con el fin de ayudar con el cumplimiento de normas federales.

Verifica áreas para el trabajo de soldaduras, cortes de metales y otros trabajos con riegos de incendios a fin de ayudar a un inspector en la otorgación de permisos.

Ofrece charlas, clases y orientaciones a grupos de escuelas y organizaciones en general, sobre prevención de incendios, sobre el uso y manejo de extintores y medidas de prevención contra incendios en el lugar de trabajo al personal de las instalaciones militares.

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, técnicas y prácticas modernas de combatir y extinguir incendios y para labores de rescate y salvamento y del equipo y materiales utilizados.

Conocimiento considerable de sistemas de alarma mecanizados, de los códigos locales de edificación y los procedimientos básicos de primeros auxilios.

Conocimiento considerable de los riesgos, las medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su labor.

Conocimiento considerable de los diferentes tipos de explosivos que se encuentran en una instalación militar y que son transportados en aeronaves.

Habilidad para tomar decisiones rápidas y precisas y enfrentarse a situaciones difíciles y de tensión.

Habilidad para realizar inspecciones para determinar condiciones que puedan propiciar un incendio.

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 otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el manejo y uso de las herramientas y equipo que se utilizan en la extinción de incendios, rescate y salvamento.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Haber aprobado el curso de la Academia del Cuerpo de Bomberos o las certificaciones equivalentes al Nivel II ("Station Chief/Station Captain", "Firefigther II" o "Airport Firefigther") del Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos *("Department of Homeland Security")* o acreditadas por la *"International Fire Service Accreditation Congress"* (IFSAC) o el *"National Board of Fire Service Professional"*. Tres (3) años de experiencia en trabajos de rescate, salvamento y extinción de incendios; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Rescate en Instalaciones Militares I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

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".

Poseer Licencia para conducir vehículos en los terrenos del aeropuerto y Licencia para conducir vehículos militares expedida por el Departamento de Transportación de la Base Aérea Muñiz o la instalación militar correspondiente.

Antes de finalizar el periodo probatorio, el incumbente del puesto en esta clase deberá completar los cursos de Microsoft Office que incluya Word, Excel y Power Point, según sea requerido.

Poseer el "Common Access Card" para tener acceso a las computadoras del Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos *("Department of Homeland Security")* y haber completado el adiestramiento en línea de "Cyber Awareness".

Poseer las siguientes certificaciones acreditadas por la "International Fire Service Accreditation Congress" (IFSAC), equivalentes a Nivel III del Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos *("Department of Homeland Security")*: Fire Officer III, Fire Instructor II, Fire Inspector II, HazMat Incident Commander, Airport Fire Fighter, Emergency Medical Responder y CPR w/AED.

Cumplir con el "Security Clearence" según lo establece el Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos *("Department of Homeland Security")* y estar disponible a viajar fuera de Puerto Rico.

Haber aprobado un examen médico de acuerdo con las normas establecidas por la Ley Federal y Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) o de acuerdo con el Código 1582 de la Asociación Nacional de Protección Contra Incendios (NFPA).

Participar en el programa de acondicionamiento físico para mantenerse en buena salud según lo establecen los reglamentos y códigos.

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

TÉCNICO(A) DE SALA DE OPERACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con el campo de la Cirugía en una institución hospitalaria en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad efectuando tareas auxiliares relacionadas con el campo de la Cirugía en una institución hospitalaria 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 observación directa y reuniones con el supervisor para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara los materiales e instrumentos necesarios para cada procedimiento quirúrgico, siguiendo las técnicas establecidas con el fin de facilitar la labor del médico.

Provee al médico los instrumentos y materiales que se utilizan durante los procedimientos quirúrgicos.

Desinfecta y mantiene el área quirúrgica, equipo e instrumentos limpios, antes y después de concluida cada operación.

Transporta al paciente del departamento clínico a la sala de operaciones y viceversa.

Colabora con el médico en colocar la vestimenta esterilizada para la intervención quirúrgica.

Participa en el conteo de materiales antes y después de la operación.

Prepara informes de labor realizada, según sea requerido.

Asiste a adiestramientos y seminarios relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

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 que se realizan en una Sala de Operaciones y de los materiales, instrumentos y maquinaria utilizada.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad.

Habilidad para realizar tareas auxiliares relacionadas con el campo de la Cirugía.

Habilidad para tratar con pacientes que presentan condiciones de salud.

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 la esterilización y limpieza de equipo, materiales e instrumentos requeridos en una sala de operaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber completado el curso de Técnico de Sala de Operaciones o Técnico Quirúrgico 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

TÉCNICO(A) DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en desarrollar, evaluar y actualizar los programas y sistemas de seguridad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollo, evaluación y mantenimiento de la seguridad de los sistemas de información en 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 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 durante y al finalizar el mismo, por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con su supervisor en la administración de la seguridad y protección de información con las diferentes unidades de sistemas computadorizados de información y con los usuarios de las distintas aplicaciones.

Protege los recursos e información custodiados del acceso, divulgación o interrupción no autorizados.

Establece los niveles de seguridad de los usuarios y mantiene los controles necesarios para establecer las claves de acceso a las distintas aplicaciones.

Verifica diariamente el estatus de los archivos e informes de seguridad, mantiene control sobre los cambios en el sistema, cambios en la documentación y realiza cambios a los archivos de seguridad.

Instala las nuevas versiones y cambios enviados por el manufacturero del sistema de seguridad computadorizado.

Colabora con la preparación del plan de contingencia en caso de desastres.

Evalúa y monitorea que el funcionamiento de los sistemas cumpla con las leyes, reglas, políticas, estándares y procedimientos de la Agencia.

Provee apoyo técnico en la solución de problemas que surjan en la producción.

Documenta los programas y sistemas de seguridad que tenga asignados siguiendo los normas y procedimientos establecidos.

Identifica problemas y desarrolla pruebas para asegurar el funcionamiento preciso de los sistemas mecanizados.

Identifica posibles violaciones a la seguridad de los sistemas electrónicos y recopila los datos necesarios para referir los casos a investigaciones administrativas.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios básicos de programación de sistemas electrónicos de información.

Conocimiento de los programas y aplicaciones de sistemas de seguridad de Información.

Habilidad para la atención rápida y efectiva de problemas, situaciones y averías relacionados con el funcionamiento y operación de los programas de seguridad.

Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades de seguridad de los sistemas y de los usuarios mismos.

Habilidad para detectar violaciones al sistema de seguridad.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en 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 la instalación, administración y/o implantación de sistemas de seguridad de los 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

TÉCNICO(A) DE SEGUROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar, estudiar y contratar los seguros y fianzas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, estudio y contratación de distintas clases de seguros para las instrumentalidades públicas, y la revisión de las pólizas contratadas para determinar conformidad con el Código de Seguros 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 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

Analiza y estudia las peticiones de seguros de moderada complejidad que someten las agencias, municipios y corporaciones públicas.

Asesora las agencias, municipios y corporaciones públicas sobre los seguros que más se ajustan a sus necesidades de acuerdo con la cubierta, límites y costos de los mismos.

Completa los formularios de notificación, invitaciones a subastas, adjudicaciones, endosos y otros documentos relacionados.

Prepara y mantiene un expediente de cada una de las subastas celebradas.

Participa en la apertura de las subastas.

Participa en el análisis de las propuestas presentadas por diferentes compañías aseguradoras y en coordinación con el corredor de seguros somete las recomendaciones pertinentes.

Revisa las pólizas sometidas por las compañías de seguros y verifica que las tarifas, primas, límites y valoraciones estén correctas y coinciden con las cotizaciones presentadas en la subasta.

Verifica que las facturas de cobro de los diferentes seguros estén conforme a la póliza para recomendar su aprobación.

Da seguimiento a las compañías aseguradoras para que sometan la póliza del seguro contratado.

Redacta comunicaciones e informes relacionados a las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los Seguros en Puerto Rico.

Conocimiento de la terminología utilizada en el campo de los Seguros.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la tarificación y contratación de seguros.

Conocimiento de las distintas clases de seguros existentes.

Habilidad para dirigir la apertura de subastas y resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de 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 Seguros.

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

TÉCNICO(A) DE SEGUROS SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar, estudiar y contratar los seguros y fianzas 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, estudio y contratación de distintas clases de seguros para las instrumentalidades públicas, y la revisión de las pólizas contratadas para determinar conformidad con el Código de Seguros 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 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

Analiza y estudia las peticiones de seguros que someten las agencias, municipios y corporaciones públicas.

Asesora las agencias, municipios y corporaciones públicas sobre los seguros que más se ajustan a sus necesidades de acuerdo con la cubierta, límites y costos de los mismos.

Somete cotizaciones a los representantes de las compañías aseguradoras para analizar los mismos y hacer recomendaciones sobre la adjudicación de subastas.

Coordina la apertura de subastas y prepara el informe correspondiente.

Analiza las propuestas presentadas por diferentes compañías aseguradoras y somete las recomendaciones correspondientes.

Redacta comunicaciones dirigidas a las agencias o municipios y a las compañías de seguros que participan en la subasta con el propósito de informarles sobre la adjudicación de la misma.

Revisa las facturas y pólizas sometidas por las compañías de seguros y verifica que estén correctas y coincidan con las cotizaciones presentadas en la subasta.

Asiste a reuniones con los representantes de las agencias o municipios para verificar que estén correctas y coincidan con las cotizaciones presentadas en la subasta.

Asiste a las vistas que celebra la Oficina del Comisionado de Seguros o a los tribunales de justicia en calidad de testigo cuando la agencia o el municipio radique la querella ante dichos foros.

Participa en la realización de diversas fases de la contratación de los seguros de salud.

Participa en estudios con el propósito de atender situaciones particulares en materia de seguros y de conocer las nuevas tendencias de la industria de seguros.

Prepara y mantiene un expediente de cada agencia o municipio que tenga seguro contratado.

Solicita a las compañías de seguros la información necesaria para determinar los riesgos y la magnitud de estos y somete las recomendaciones correspondientes.

Colabora en la supervisión de empleados de menor jerarquía, cuando se le requiere.

Redacta comunicaciones e informes relacionados a las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los Seguros en Puerto Rico.

Conocimiento de la terminología utilizada en el campo de los Seguros.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la tarificación y contratación de Seguros.

Conocimiento de las distintas clases de seguros existentes.

Habilidad para dirigir la apertura de subastas y resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de 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 Seguros. Dos (2) años de experiencia profesional en el análisis y contratación de seguros, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Seguros 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

TÉCNICO(A) DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con el desarrollo social y económico de las comunidades 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 ejecución de diversas tareas relacionadas con el desarrollo social y económico de las comunidades a fin de mejorar las condiciones y calidad de vida de los residentes 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Completa y evalúa solicitudes de adjudicaciones de solares, títulos de propiedad, arrendamiento, reposesión de solares, certificaciones de usufructo y otros formularios o documentos de naturaleza variada.

Colabora en la evaluación de casos para determinar la elegibilidad de los solicitantes a los servicios que se ofrecen.

Orienta a los visitantes sobre las solicitudes de compra y venta de parcelas o solares, arrendamiento de parcelas para iglesias y comercios, entre otros.

Colabora en las investigaciones conducentes a la reposesión de parcelas vacantes, de solares abandonados, permutas, cesiones, cambios de uso, solicitudes de títulos de propiedad, arrendamientos, permisos de luz, agua, construcción y segregaciones.

Visita las comunidades para investigar y corroborar información proporcionada por el solicitante.

Investiga y anota querellas de los vecinos de las comunidades rurales para evitar el desarrollo de construcciones clandestinas en contra de las leyes y reglamentos vigentes.

Llena tarjetas de investigación, solicitudes de cambio de uso, segregaciones y otras.

Lleva récord de las solicitudes conducentes al otorgamiento de título de propiedad.

Colabora en fomentar el interés de las familias de las comunidades en actividades recreativas, sociales y culturales para mejorar las condiciones de vida.

Atiende querellas sobre puntos de colindancia y elabora informes.

Verifica que las solicitudes de parcelas y solares estén correctas.

Prepara itinerario para que los agrimensores puedan efectuar la medición de los terrenos y la ubicación o relocalización de los puntos de colindancia.

Colabora en la preparación de estudios socioeconómicos de las familias de comunidades rurales para reconocer sus necesidades.

Colabora en censos y estudios de las comunidades para la ubicación de parcelas con o sin título de propiedad y en la atención de casos sobre invasiones de terrenos.

Prepara informes 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 principios y prácticas modernas de entrevista e investigación.

Conocimiento de la conducta humana y la dinámica de grupos.

Habilidad para llevar expedientes y récords y registros sencillos de oficina.

Habilidad para manejar de forma efectiva situaciones conflictivas e imprevistas.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

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

TÉCNICO(A) DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con el desarrollo social y económico de las comunidades en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la ejecución de diversas tareas relacionadas con el desarrollo social y económico de las comunidades a fin de mejorar las condiciones y calidad de vida de los residentes 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 un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Completa y evalúa solicitudes relacionadas con los diferentes servicios que se brindan a los residentes de la comunidad, tales como: títulos de propiedad, adquisición y reposesión de parcelas, arrendamiento de solares para fines comerciales, de viviendas o de iglesias, permutas, usufructos, ayuda de materiales, entre otros, y verifica e investiga a los solicitantes para determinar su elegibilidad conforme a los requisitos establecidos en la legislación y reglamentación que rigen estos servicios.

Recibe y evalúa solicitudes de parcelas y hace recomendaciones correspondientes para su aprobación o rechazo.

Realiza estudios socioeconómicos en las comunidades con el propósito de recopilar información sobre las familias en cuanto a sus problemas y necesidades básicas.

Planifica, coordina, implanta y administra el plan de trabajo de los proyectos asignados.

Supervisa a empleados de menor jerarquía, según le sea requerido.

Realiza investigaciones en las comunidades relacionadas con problemas de colindancias, invasiones de solares o para detectar necesidades de viviendas, reparación de estas y somete las recomendaciones correspondientes.

Participa en reuniones, seminarios y adiestramientos.

Orienta y atiende visitantes que acuden en busca de servicios, beneficios, obtener endosos de agua o luz, solicitudes de compra y venta de parcelas o solares, arrendamiento de parcelas para iglesias y comercios, entregas de escrituras, certificaciones, y otros requisitos y documentos requeridos.

Cita a familias o personas cualificadas para la entrega de títulos de propiedad, escrituras, contratos de usufructo, arrendamientos, compras de solares y otros.

Investiga y anota querellas de los vecinos de las comunidades rurales para evitar el desarrollo de construcciones clandestinas en contra de las leyes y reglamentos vigentes.

Evalúa y verifica información y toma de fotografías de viviendas o daños reportados en las viviendas o solares de las comunidades.

Organiza, coordina y ofrece orientaciones o charlas educativas a los residentes de las comunidades con relación a los diferentes servicios que pueden beneficiarse de acuerdo con sus necesidades.

Determina las propiedades a tasar y solicita los servicios de un Tasador para la prestación de los mismos.

Prepara el procedimiento legal y de pago para la adquisición de estructuras, contratos de compraventa, contratos privados y tramita el registro de los mismos.

Redacta y rinde informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de entrevista e investigación.

Conocimiento de la conducta humana y la dinámica de grupos.

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de oficina.

Habilidad para organizar estudios e investigaciones relacionadas y ofrecer orientaciones o charlas educativas concernientes a los servicios que se brindan a las comunidades.

Habilidad para manejar en forma efectiva situaciones conflictivas e imprevistas.

Habilidad para llevar expedientes y récords de los casos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el desarrollo social y económico de las comunidades, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Servicios a la Comunidad 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

TÉCNICO(A) DE SERVICIOS A VÍCTIMAS Y TESTIGOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en evaluar y coordinar los servicios de apoyo y orientación que se ofrecen a víctimas y testigos de delito en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la evaluación y coordinación de los servicios de apoyo y orientación que se ofrecen a víctimas y testigos de delito para ayudarlos a lidiar con situaciones emocionales 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

Provee apoyo, compañía y orientación durante la comparecencia de las víctimas y testigos a los señalamientos de procedimientos judiciales, entre estos vistas y juicios, con el fin de fortalecer al participante para enfrentar dichos eventos y reevaluar necesidades.

Evalúa y determina la elegibilidad de las víctimas, testigos y sus familiares a los servicios.

Orienta sobre medidas de seguridad para prevenir intimidación o riesgo a la vida de víctimas o testigos y protege a la víctima de intimidación o de acercamientos indeseados, mediante coordinación con el fiscal o los alguaciles de sala.

Gestiona con las agencias correspondientes, escolta y protección de las víctimas y testigos, cuando sea necesario.

Coordina servicios con agencias públicas o entidades privadas, tanto locales como fuera de la Isla para obtener servicios, mediante referidos a agencias o instituciones sociales y/o de salud que puedan suplir las necesidades de aspectos psicológicos, físicos o económicos a las víctimas y testigos o sus familiares.

Entrevista a la víctima o testigo para establecer el perfil del entrevistado y las necesidades y prioridades de servicio.

Abre un expediente de cada caso, le asigna un número, actualiza el expediente electrónico en el sistema de Registro Criminal Integrado (RCI) con todos los documentos que se utilizaran durante el proceso de intervención.

Da seguimiento a los servicios que se ofrecen y la validación de los derechos de las víctimas y testigos.

Brinda servicios de intervención en crisis a las víctimas y testigos o familiares para ayudarlos a lidiar con situaciones emocionales confrontadas a consecuencia del delito.

Coordina la transportación de las víctimas o testigos para su comparecencia al Tribunal o cualquier otra cita, y los acompaña, de ser necesario.

Mantiene a las víctimas y/o testigos informados sobre las fechas de las distintas etapas del proceso judicial y durante las vistas les clarifica dudas.

Intercede con patronos o agencias para hacer valer los derechos que le asistan a las víctimas y testigos.

Realiza visitas a la comunidad, hogares y escuelas para evaluar candidatos para Desvío de Menores o para identificar necesidades y problemas en residenciales públicos.

Prepara un plan de trabajo semanal que incluye la planificación de seguimientos, visitas o salidas fuera de la oficina, intervenciones en sala, discusiones de casos, entre otros y lo somete al Coordinador Regional de Servicios a Víctimas y Testigos.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de investigación, entrevista e intervención en crisis y de las agencias que proveen servicios a la ciudadanía.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su trabajo.

Habilidad para recopilar, interpretar y presentar información y para efectuar análisis e investigaciones

Habilidad para atender y tratar con público y para trabajar bajo situaciones que generan tensión.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Criminología, Justicia Criminal, Ciencias Sociales, Sociología, Sicología o Trabajo Social 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

TÉCNICO(A) DE SERVICIOS AUXILIARES EN REHABILITACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en participar en la planificación y prestación de servicios auxiliares en rehabilitación requeridos para el proceso de avaluación y ajuste ocupacional a solicitantes y/o consumidores de 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 planificación y prestación de servicios auxiliares en rehabilitación requeridos para el proceso de avaluación y ajuste ocupacional a solicitantes y/o consumidores 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 e imprevistas. 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 mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la planificación y prestación de servicios auxiliares en rehabilitación en los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste a Nivel Regional.

Evalúa, bajo la supervisión de un profesional de terapia ocupacional de mayor jerarquía, la capacidad residual funcional del solicitante y/o consumidor para identificar la necesidad de ajuste en destrezas del área personal, vida diaria, familiar y comunitaria; cognitiva y psicosocial; perceptuales y psicomotoras; empleo y trabajo.

Realiza trabajo de campo (visita a la comunidad) para evaluar las necesidades de ajuste en destrezas del área personal, vida diaria, familiar y comunitaria; cognitiva y psicosocial; perceptuales y psicomotoras; empleo y trabajo.

Colabora en la preparación del Plan Ajuste para la provisión de servicios auxiliares en rehabilitación a tenor con las necesidades del solicitante y/o consumidor identificadas en el proceso de avalúo para el logro de una meta de empleo.

Observa, registra anotaciones e informa sobre las condiciones, reacciones y respuestas de los solicitantes y/o consumidores al proceso de ajuste.

Participa en la provisión de las Experiencias de Trabajo de Prueba (ETP).

Participa en la provisión de servicios de transición de preempleo a solicitantes y/o consumidores potencialmente elegibles referidos al Centro y Unidad de Avaluación y Ajuste.

Documenta el expediente físico y electrónico del solicitante y/o consumidor.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la profesión y otras profesiones relacionadas con la salud.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación y entrevista.

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento del equipo que se utiliza en la profesión.

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 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 la operación del equipo que se utiliza en la profesión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Asistente en Terapia 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 Asistente de Terapia Física expedida por la Junta Examinadora de Terapia Física de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

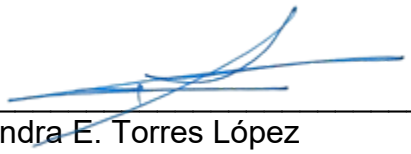
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 1 de mayo de 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

TÉCNICO(A) DE SERVICIOS DE CONSEJERÍA EN REHABILITACIÓN VOCACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en asistir en los procesos de consejería, evaluación y ajuste en asuntos tales como: investigación, corroboración, recopilación de datos y orientación a consumidores, clientes y participantes de los programas 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 asistir en los procesos de consejería, evaluación y ajuste en asuntos tales como: investigación, corroboración, recopilación de datos y orientación a consumidores, clientes y participantes de los programas y servicios en 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 e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante su ejecución, mediante observación directa, en visitas al área de trabajo, informes y los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con los Consejeros en Rehabilitación Vocacional en la recopilación de información necesaria para referir a los solicitantes / consumidores a las diferentes alternativas de servicio disponible en la Agencia.

Orienta a los solicitantes y referidos sobre los servicios que ofrece la Agencia, de ser necesario, completa la primera parte (Parte A) de la entrevista inicial a solicitantes.

Organiza los expedientes de los casos para corroborar que la información requerida está disponible para que el Consejero en Rehabilitación Vocacional pueda continuar el proceso de evaluación y complete la entrevista.

Informa, cuando le es requerido, sobre la etapa en que se encuentran los casos referidos para servicio en los programas de rehabilitación en la comunidad y asiste en el seguimiento a casos rehabilitados.

Imprime registro de autorizaciones de servicios semanal y mensual por zona y distrito, informes de casos cerrados por zona y distrito, informe anual de casos cerrados y hace informes consolidados a un superior jerárquico, según aplique.

Visita a los consumidores en sus hogares con instrucciones específicas sobre qué información solicitar y a su vez informa a un superior jerárquico, según aplique sobre el servicio que el consumidor está recibiendo.

Da seguimiento a los suplidores de servicios y a los consumidores para que el servicio comprado sea provisto y que esté acorde con las necesidades de éstos.

Lleva control del itinerario de revisiones mandatorias, acciones a tomar, fechas límites, cierre de casos, entre otros, para la acción que corresponda de parte del Consejero en Rehabilitación Vocacional, según le sea requerido.

Realiza otras tareas, tales como: entrega cheques de consumidores; recibe y realiza llamadas telefónicas relacionadas con los servicios a los consumidores; prepara, entrega y recoge documentos oficiales; prepara y da seguimiento a cotizaciones para la compra de libros, materiales y equipo y realiza varias funciones en el sistema CRIS de acuerdo con el nivel de acceso asignado.

Divulga los servicios que ofrece la Agencia a través de varias herramientas de promoción y/o equipo tecnológico actualizado.

Prepara informes, memorandos y comunicaciones relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre los métodos y prácticas modernas de investigación y entrevista.

Conocimiento de las destrezas de vida independiente.

Habilidad para identificar y utilizar en forma efectiva los recursos de adiestramiento y empleo disponibles en la comunidad.

Habilidad para coordinar la prestación de servicios.

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 instrucciones verbales y escritas.

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.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a OCT 0 8 2019.

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

TÉCNICO(A) DE SERVICIOS DE TRANSICIÓN DE PRE-EMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en asistir en los procesos de Servicios de Transición de Pre-Empleo en las Regiones en asuntos tales como: divulgación de los servicios, identificación y canalización de referidos para servicios, creación y actualización del banco de recursos, coordinación de servicios con agencias de la comunidad y seguimiento a la implantación de acuerdos interagenciales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en asistir en los procesos de Servicios de Transición de Pre-Empleo en las Regiones en asuntos tales como: divulgación de los servicios, identificación y canalización de referidos para servicios, creación y actualización del banco de recursos, coordinación de servicios con agencias de la comunidad y seguimiento a la implantación de acuerdos interagenciales 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 grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante su ejecución, mediante observación directa, en visitas al área de trabajo, informes, los resultados obtenidos y el impacto del trabajo realizado.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Divulga los servicios que ofrece la Agencia, incluyendo los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) a través de herramientas de promoción y/o equipo tecnológico actualizado.

Identifica, recibe y canaliza a través del Coordinador Regional de Servicios de Transición de Pre-Empleo, referidos para Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Crea y mantiene actualizado el banco de recursos para proveer Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS), como las experiencias de aprendizaje basadas en trabajo.

Colabora en la coordinación de servicios con agencias de la comunidad y da seguimiento a la implantación de los acuerdos interagenciales relacionados con los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Colabora en el mantenimiento del registro de referidos para Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) para darle seguimiento.

Colabora con la preparación de informes sobre actividades tales como orientaciones, talleres, adestramientos y otras para documentar los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Participa periódicamente en reuniones con su supervisor para discutir metas, ejecución, planes futuros, necesidades relacionadas con los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Colabora en la entrada de datos de los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) en los sistemas electrónicos de manejo de casos.

Colabora en la revisión de facturas de Servicios de Transición de Pre-Empleo a tenor con las estipulaciones contractuales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los programas y servicios que presta la Agencia.

Conocimiento sobre los métodos y prácticas modernas de entrevista.

Conocimiento de las destrezas de vida independiente.

Conocimiento del mercado laboral.

Habilidad para identificar y utilizar en forma efectiva los recursos de adiestramiento y empleo disponibles en la comunidad.

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 instrucciones verbales y escritas.

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 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

TÉCNICO(A) DE SERVICIOS JUVENILES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ofrecer orientación y consejería a menores transgresores 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 el ofrecimiento de orientación y consejería a menores transgresores 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 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

Ofrece orientación y consejería a menores transgresores.

Estudia los casos que le son asignados y desarrolla un plan de acción incluyendo su referido a distintos servicios sociales, de salud o a otras agencias gubernamentales.

Entrevista a menores transgresores y a sus padres y personal que tiene asignado el caso a nivel local.

Brinda seguimiento al plan de acción del menor mediante entrevistas periódicas, intervenciones en crisis, supervisión de visitas de familiares, adjudicación de pases, entre otros.

Participa en el comité de tratamiento de la Agencia.

Mantiene contactos con otras agencias públicas para utilizarlas como recurso en los casos bajo su atención.

Establece relaciones efectivas con niños y jóvenes a los fines de ayudarles a enfrentarse a sus problemas y dificultades en forma positiva y constructiva.

Planifica y realiza actividades conjuntas con los menores y familiares para promover buenas relaciones entre ellos.

Recopila información del movimiento de matrícula diaria y de la entrega de custodia de menores en las instituciones, con el propósito de mantener actualizado el control de nuevas custodias.

Prepara informes para el tribunal y comparece a los mismos con relación a los casos que tiene asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la dinámica y motivaciones de la conducta humana.

Conocimiento de los recursos sociales y agencias de servicio público y particulares que pueden utilizarse en relación con su trabajo.

Habilidad para identificar y utilizar efectivamente los recursos de la comunidad.

Habilidad para obtener y analizar información y aplicarla tomando en consideración los elementos específicos del caso bajo estudio.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Sociales, Justicia Criminal o Criminología 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

TÉCNICO(A) DE SERVICIOS SOCIALES A LAS FAMILIAS Y LAS COMUNIDADES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico, de campo y de oficina que consiste en atender y estudiar los casos y solicitudes relacionados con los servicios a familias con niños y servicios a adultos incapacitados y envejecientes en los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades en una Agencia de Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en atender y estudiar los casos y solicitudes relacionados con los servicios a familias con niños y servicios a adultos incapacitados y envejecientes en los programas 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende los casos y solicitudes relacionadas con los servicios a familias con niños y servicios a adultos incapacitados y envejecientes en los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades.

Realiza estudios de situación que presenta la familia, determina la elegibilidad para recibir beneficios, y establece la necesidad de servicios sociales a familias con niños, adultos incapacitados y envejecientes.

Participa en la elaboración de un plan de trabajo dirigido a la organización y educación de las comunidades de alta incidencia con problemas sociales para atender su problemática y las necesidades encontradas.

Comparece al tribunal para tramitar la petición de custodia de menores y su ubicación en una instalación debidamente licenciada o certificada por la Agencia o con un recurso familiar.

Colabora en las visitas a los hogares de las familias asignadas con el propósito de verificar las situaciones referidas por algún miembro del núcleo familiar o mediante referidos de la comunidad en general.

Evalúa los servicios prestados a menores colocados en hogares de crianza, a los ancianos y adultos incapacitados, ubicados en hogares sustitutos y centros de cuidado diurno.

Colabora en la orientación de los clientes solicitantes y beneficiarios cuando no están de acuerdo con alguna acción tomada respecto a los derechos o beneficios que ofrecen los programas.

Preparar informes de labor realizada.

Atiende las situaciones de emergencia que le sean asignadas en y fuera de horas laborales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades y de los criterios establecidos por estos.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la investigación social.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia y de los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades.

Habilidad para realizar análisis e investigaciones sociales.

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

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

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

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 julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de octubre de 2021.

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

TÉCNICO(A) DE SERVICIOS SOCIALES A LAS FAMILIAS Y LAS COMUNIDADES SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico, de campo y de oficina que consiste en atender y estudiar los casos y solicitudes relacionados con los servicios a familias con niños y servicios a adultos incapacitados y envejecientes en los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades de una Agencia de Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en atender y estudiar los casos y solicitudes relacionados con los servicios a familias con niños y servicios a adultos incapacitados y envejecientes en los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades 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 e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende los casos y solicitudes relacionados con los servicios a familias con niños y servicios a adultos incapacitados y envejecientes.

Realiza estudios de situación que presenta la familia, determina la elegibilidad para recibir beneficios, y establece la necesidad de servicio social a familias con niños, adultos incapacitados y envejecientes.

Desarrolla un plan de trabajo dirigido a la organización y educación de las comunidades de alta incidencia con problemas sociales para atender su problemática y las necesidades encontradas.

Comparece al tribunal para tramitar la petición de custodia de menores y su ubicación en una instalación debidamente licenciada o certificada por la Agencia o con un recurso familiar.

Visita los hogares de las familias asignadas con el propósito de verificar las situaciones referidas por algún miembro del núcleo familiar o mediante referidos de la comunidad en general.

Desarrolla programas de trabajo para atender necesidades e intereses de jóvenes e identifica líderes en las comunidades con el propósito de desarrollarlos para que colaboren y sirvan de apoyo en actividades educativas y socio recreativas.

Elabora y pone en práctica un plan de actividades mensuales dirigidas a la promoción del servicio de Hogares de Crianza, a través de charlas, orientaciones individuales y grupales, exposición del servicio mediante el uso de material audiovisual, distribución de material escrito y otros medios que provean para estos propósitos.

Evalúa los servicios prestados a menores colocados en hogares de crianza, a los ancianos y adultos incapacitados, ubicados en hogares sustitutos y centros de cuidado diurno.

Coordina con los diferentes medios de comunicación (radio, televisión, prensa, periódicos locales, revistas, entre otros,) para llevar mensajes de conciencia sobre la necesidad que presentan nuestros menores y como puede la comunidad envolverse para lograr el bienestar de los mismos.

Registra todas las solicitudes para el servicio de Hogares de Crianza utilizando los formularios diseñados para tales propósitos.

Ofrece orientaciones individuales o grupales a la clientela interesada en asistencia, atendiendo la radicación de solicitudes de servicios y cumplimentándole el formulario correspondiente con los datos ofrecidos en la solicitud.

Verifica y estudia los datos ofrecidos y los requisitos de elegibilidad, tanto en casos vigentes como en el de nuevos solicitantes.

Desarrolla un sistema de contactos interagencial que agilice su trabajo de los casos bajo su atención.

Orienta a los clientes solicitantes y beneficiarios cuando no están de acuerdo con alguna acción tomada respecto a derechos o beneficios que ofrecen los programas.

Establece un Banco de Recursos de otros servicios voluntarios para atender necesidades de menores colocados fuera de su hogar llevando un registro de estos.

Preparar informes de labor realizada.

Atiende las situaciones de emergencia que le sean asignadas en y fuera de horas laborales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los programas de servicios a las familias y las comunidades y de los criterios establecidos por estos.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la investigación social.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia y de los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades.

Habilidad para realizar análisis e investigaciones sociales.

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

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo técnico relacionado a los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades, y con la aplicación de leyes y reglamentos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades 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

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 4 de octubre de 2021.

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

TÉCNICO(A) DE SERVICIOS SOCIOPENALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en orientar, evaluar, investigar y proveer seguimiento a los miembros de la población correccional y familiares en programas de desvío en instituciones penales 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 la orientación, evaluación, investigación, seguimiento y estudios sociales de los miembros de la población correccional para hacer recomendaciones sobre cursos de acción a tomar 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 moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos normas y procedimientos aplicables, así como con otras reglas de procedimiento criminal. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones de campo y de oficina y estudios sociales de casos referidos para probatoria, libertad bajo palabra, programas de supervisión electrónica y programas de desvió, entre otros.

Realiza coordinación interagencial para conseguir empleos, estudios, tratamientos, vivienda y otras necesidades que presenten los miembros de la población correccional bajo su cargo.

Estudia y hace recomendaciones sobre la custodia que se le debe asignar o reasignar a los miembros de la población correccional y sobre el plan institucional o de tratamiento encaminado a la rehabilitación de estos.

Entrevista miembros de la población correccional, familiares, perjudicados, vecinos, o cualquier otro ciudadano, funcionario o especialista que pueda ofrecer información o ayudar en las evaluaciones de los casos que se investigan.

Da fiel cumplimiento a las estipulaciones federales de casos y a cualesquiera otras decisiones que en el futuro se establezcan.

Rinde informes variados tanto de carácter administrativo como de naturaleza social; tales como informes pre-sentencia, libertad bajo palabra y otros.

Supervisa y orienta confinados que le sean asignados para ayudarles en su rehabilitación y a sus familiares.

Realiza recomendaciones sobre bonificaciones a la sentencia de confinados.

Planifica las actividades sociales, culturales, religiosas y deportivas.

Prepara y mantiene historias de los casos asignados conforme con los objetivos trazados en el programa.

Sirve de enlace entre los confinados y la administración cuando estos solicitan pases especiales.

Asiste a reuniones de grupo y conferencias de supervisiones para la discusión de los casos y el manejo del mismo y a los tribunales y sirve de testigo en vistas cuando es requerido.

Evalúa los expedientes de visitas.

Mantiene el récord del cliente al día con relación a las gestiones y resultados que se han realizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad y de los reglamentos, normas y procedimientos que se aplican en los tribunales de justicia, así como la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Conocimiento de los distintos recursos, organismos o programas de tratamiento y rehabilitación social existentes en la comunidad.

Conocimiento de las técnicas de investigación, entrevista, seguimiento y supervisión de casos en confinamiento o rehabilitación.

Habilidad para tomar decisiones, para someter las recomendaciones más apropiadas basándose en la información obtenida.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Sociales, Justicia Criminal o Criminología 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

TÉCNICO(A) DE SERVICIOS SOCIOPENALES PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en investigar y realizar estudios sociales sobre los miembros de la población correccional mediante una variedad de tareas para brindar servicios sociopenales en un campamento, institución correccional o en un hogar de adaptación social 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 realizar investigaciones y estudios sociales de los miembros de la población correccional referidos para disfrutar de libertad a prueba o bajo palabra, que están en confinamiento o ingresan a un campamento o institución correccional bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para realizar su labor. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con otras reglas de procedimiento criminal. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones de campo o de oficina y estudios sociales de casos referidos para probatoria o para libertad bajo palabra, así como hacer recomendaciones sobre custodia que se le debe asignar o reasignar a los miembros de la población correccional, además de trazar el plan institucional o de tratamiento encaminado hacia la rehabilitación de los mismos.

Entrevistas miembros de la población correccional, familiares, perjudicados, vecinos o cualquier otro ciudadano, funcionario o especialista que pueda ofrecer información o ayudar en la evaluación del caso investigado.

Da fiel cumplimiento a las estipulaciones federales en el Caso de Carlos Morales Feliciano y de cualquier otra decisión que en el futuro se establezca.

Formula el plan institucional o de tratamiento encaminado a la rehabilitación de los miembros de la población correccional que ingresan y revisa el mismo periódicamente para hacer los ajustes correspondientes de acuerdo con la rehabilitación, además del patrón de conducta observado durante el periodo de confinamiento.

Supervisa u orienta a los miembros de la población correccional que le sean asignados para ayudarles en su rehabilitación.

Realiza recomendaciones sobre bonificaciones por concepto de trabajo realizado por los miembros de la población correccional con el objeto de reducir su sentencia.

Prepara y mantiene historiales de los casos asignados conforme con los objetivos trazados en el programa.

Refiere casos de clientes para evaluación donde corresponda cuando sea necesario.

Ejerce supervisión técnica sobre el trabajo realizado por los Técnicos de Servicios Sociopenales de menor jerarquía, por delegación de su supervisor inmediato.

Lee y corrige informes y otros documentos rendidos por los técnicos bajo su supervisión.

Discute y analiza problemas o situaciones surgidas a los técnicos en la supervisión, investigación y manejo de casos de los miembros de la población correccional.

Asiste a vistas de revocación y de seguimiento en los tribunales y Junta de Libertad Bajo Palabra en ausencia de los técnicos.

Supervisa pruebas de detección de sustancias controladas.

Redacta informe estadístico englobado de la oficina mensualmente.

Asigna casos de investigación y supervisa diariamente al personal bajo su cargo.

Desarrolla o participa en la implantación de procedimientos adecuados para realizar y evaluar las actividades que se realizan en la Oficina o Unidad u Hogar de Adaptación Social.

Preside o participa en las reuniones del Comité de Clasificación y Tratamiento con el objetivo de ofrecer recomendaciones sobre la custodia que se le debe asignar o reasignar a los miembros de la población correccional, además de discutir sobre el plan institucional o de tratamiento encaminado hacia la rehabilitación de los mismos conforme a lo establecido en el Manual para Crear y Definir Funciones del Comité de Clasificación y Tratamiento.

Atiende quejas y situaciones especiales de miembros de la población correccional, familiares, colaterales y público en general relacionado con los programas.

Comparece a los tribunales cuando le es requerido.

Emite resoluciones a las solicitudes de revisión y reconsideración radicadas por los miembros de la población correccional que no estén de acuerdo con la respuesta emitida por el evaluador.

Ofrece seguimiento a las respuestas, disposiciones y resoluciones emitidas cuando estas conllevan la realización de acciones posteriores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad y de los Programas de Instituciones Penales, Libertad a Prueba y Bajo Palabras y de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Conocimiento de los distintos recursos, organismos o programas de tratamiento y rehabilitación social existentes en la comunidad.

Conocimiento de las técnicas de investigación, entrevista, seguimiento y supervisión de casos en confinamiento o rehabilitación.

Conocimiento sobre los problemas sociales que influyen en la delincuencia y sobre la conducta y los factores que afectan el comportamiento humano.

Habilidad para mantener la discreción y el tacto que requieren los casos asignados.

Habilidad para tomar decisiones, para someter las recomendaciones más apropiadas basándose en la información obtenida.

Habilidad para supervisar y evaluar trabajo realizado por personal de menor jerarquía.

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 en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Sociales, Justicia Criminal o Criminología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la investigación y/o estudio de aspectos sociales o sicológicos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Servicios Sociopenales 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

TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en organizar, controlar, registrar, analizar, codificar y verificar las transacciones relacionadas con el procesamiento y el manejo de la información de procedimientos médicos, servicios de salud o servicios sicosociales 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 organización, control, registro, análisis, codificación y verificación de la información contenida en los documentos y expedientes médicos que contienen información de salud de clientes y pacientes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete, mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, registra y controla expedientes médicos y gran variedad de documentos que contienen información médica de los clientes y pacientes que se atienden en las diferentes unidades clínicas de la Agencia.

Organiza, identifica, entrega y compagina los documentos de los expedientes médicos requeridos de acuerdo con los formatos y normas establecidas.

Revisa y analiza los expedientes médicos de los pacientes y clientes para identificar, comprobar diferencias en su contenido, y toma las medidas para que los mismos sean corregidos con las normas y procedimientos aplicables.

Evalúa solicitudes de divulgación de información para determinar su viabilidad de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Analiza la información contenida en los expedientes, registros y sistemas de información con el propósito de codificar los servicios y para la detección de errores o deficiencias en la información de estos.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con sus funciones.

Participa en la recopilación de datos estadísticos de los expedientes médicos.

Abstrae y registra variedad de información en diferentes registros e informes con el propósito de actualizar y mantener los controles aplicables necesarios en los procedimientos, reglas, normas y leyes del manejo de la información de salud.

Atiende, orienta y ayuda al personal clínico y a otros funcionarios en diferentes asuntos y transacciones relacionadas con el procesamiento y cumplimiento de requisitos correspondientes al manejo de la información.

Archiva los expedientes médicos de acuerdo con los sistemas establecidos.

Localiza, traslada y entrega expedientes médicos de acuerdo con las solicitudes.

Coordina y da seguimiento a diferentes funcionarios de la Agencias para gestionar documentos e información incompleta en los expedientes médicos a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de oficina y la administración y archivo de expedientes médicos o sistemas de información de salud.

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

Habilidad para organizar, controlar, registrar, analizar, codificar y verificar las transacciones relacionadas con el procesamiento y el manejo de la información de procedimientos médicos, servicios de salud o servicios sicosociales.

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

Grado Asociado en Tecnología en Información de Salud 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

TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SALUD PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en clasificar, codificar y brindar mantenimiento a expedientes médicos en una institución o programa de salud y supervisar personal asignado en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la clasificación, codificación y mantenimiento de expedientes médicos 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 por los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Compila, analiza y completa los historiales médicos.

Ordena los expedientes clínicos y revisa que estén completados y debidamente archivados.

Identifica y entrega expedientes médicos requeridos.

Revisa y analiza los expedientes médicos de los pacientes para identificar diferencias en su contenido, y toma las medidas para que los mismos sean corregidos.

Supervisa personal de menor jerarquía asignado a su área de trabajo.

Evalúa solicitudes de divulgación de información para determinar su viabilidad de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Participa en la recopilación de datos estadísticos de los expedientes médicos a ser utilizados por el Programa de Mejoramiento de Calidad.

Prepara 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 de los principios y prácticas modernas de oficina, administración y archivo de expedientes médicos o sistemas de información de salud.

Habilidad para clasificar, codificar y brindar mantenimiento a expedientes médicos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas 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 Tecnología en Información de Salud de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la Tecnología en Información de Salud, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Sistemas de Información 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

TÉCNICO(A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en instalar, reparar, inspeccionar, modificar y ofrecer mantenimiento preventivo a sistemas y equipos electrónicos de seguridad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la instalación, reparación, inspección y mantenimiento preventivo de sistemas y equipos electrónicos de seguridad 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 y procedimientos estatales y federales aplicables. Su trabajo se revisa mediante inspecciones al área de trabajo, los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala, repara, inspecciona, modifica y ofrece mantenimiento preventivo a los sistemas y equipos electrónicos de seguridad en las instalaciones de la Agencia.

Repara y ofrece mantenimiento a equipo de comunicación de radio e intercomunicación por medio de fibra óptica y otros.

Diseña y lleva a cabo estudios para mejorar los sistemas y equipo electrónico de seguridad.

Lee e interpreta planos, diagramas, dibujos y otros para realizar las labores de instalación, reparación, modificación y mantenimiento de los sistemas electrónicos de alarmas y seguridad.

Inspecciona, detecta y repara las averías en los diferentes equipos y sistemas de seguridad y comunicaciones y ofrece el mantenimiento preventivo a las mismas, las cuales pueden estar ubicados en lugares de alto riesgos.

Prepara estimados de materiales, equipo y herramientas necesarias para la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas y equipo de seguridad.

Rinde informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Electrónica.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipos relacionados con la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas y equipos electrónicos de seguridad.

Conocimiento de los riesgos, medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en su trabajo.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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.

Habilidad para analizar e interpretar dibujos, diagramas, planos y especificaciones.

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 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

Poseer Licencia vigente de Técnico en Electrónica, expedida por la Junta Examinadora de Técnicos en Electrónica de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en la instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas electrónicos de 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.

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

TÉCNICO(A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE SEMÁFOROS COMPUTADORIZADOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en instalar, reparar y mantener los equipos electrónicos de semáforos computadorizados 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 instalación, reparación y mantenimiento preventivo del equipo electrónico de semáforos computadorizados 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 las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de la inspección ocular, durante y al finalizar la tarea asignada.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala, repara, prueba y da mantenimiento a los sistemas electrónicos de semáforos computadorizados.

Programa, ajusta y modifica sistemas de semáforos de tipo computadora.

Inspecciona, conserva, repara, sincroniza y programa sistemas de semáforos computadorizados.

Repara los controles electrónicos de los semáforos siguiendo las especificaciones establecidas.

Repara sistema visual de los semáforos.

Repara y conserva detectores del rodaje.

Verifica el funcionamiento de los semáforos.

Programa controlador de semáforos.

Informa a su supervisor inmediato o a la gerencia pertinente sobre accidentes automovilísticos que incurran en daños a propiedades públicas o semáforos.

Prepara lista de materiales, equipos y herramientas necesarios para llevar a cabo sus tareas.

Instala los gabinetes de semáforos.

Prepara informes para su supervisor, según se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la operación y funcionamiento de semáforos de tránsito electrónicos.

Conocimiento de la operación de computadoras y microcomputadoras.

Conocimiento de las técnicas y métodos de electrónica básica computadorizada.

Habilidad para detectar posibles errores de funcionamiento en el sistema de semáforos y realizar la programación básica correspondiente.

Habilidad para leer y/o interpretar planos, croquis y especificaciones establecidas.

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 otro equipo moderno de oficina.

Destreza en la operación y reparación sistemas electrónicos de semáforos computadorizados.

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 Electrónica.

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

TÉCNICO(A) DE SISTEMAS TELEFÓNICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en instalar, reparar y mantener los sistemas telefónicos 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 instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas telefónicos 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 establecidos. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares, en reuniones con su supervisor y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala, repara y mantiene equipos telefónicos de la Agencia y de sus instalaciones.

Vigila el funcionamiento de todo el sistema telefónico al igual que la Internet.

Mantiene los circuitos telefónicos en condiciones operables.

Realiza inspecciones y servicios de reparación al sistema telefónico.

Repara y efectúa pruebas de las operaciones telefónicas para asegurar el restablecimiento del servicio en caso de averías.

Instala líneas aéreas y soterradas en caso de que se necesiten sistemas telefónicos para algún edificio o construcciones nuevas.

Atiende querellas de averías de cualquier sistema telefónico.

Prepara informes de las averías en el cuadro telefónico, extensiones, teléfonos comerciales y tarjetas T-1 (sistema de data para diferentes equipos).

Verifica terminales de fibra óptica referente al sistema telefónico.

Mantiene en buenas condiciones y/o reemplaza herramientas y materiales que utiliza para llevar a cabo sus funciones.

Opera y ofrece mantenimiento al cuadro telefónico para que trabaje de forma óptima.

Mantiene y distribuye las guías telefónicas internas y externas, según le sea requerido.

Conduce un vehículo liviano de motor para desplazarse por las instalaciones u otras áreas en la realización de sus funciones.

Rinde informes de las tareas realizadas u otros que le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas de instalación, mantenimiento y reparación de las líneas telefónicas.

Conocimiento en electrónica o electricidad.

Conocimiento de los sistemas de telefonía referente a la Internet.

Conocimiento del uso y manejo de las herramientas utilizadas en la instalación, mantenimiento y reparación de líneas telefónicas

Habilidad para reparar y efectuar pruebas de las operaciones telefónicas.

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 otro equipo moderno de oficina.

Destreza en la operación y mantenimiento de cuadros telefónicos.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y materiales para la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas telefónicos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Técnico en Electrónica en Comunicación, expedida por la Junta Examinadora de Técnicos en Electrónica de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de cuadros telefónicos.

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".

Estar disponible para viajar fuera 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

TÉCNICO(A) DE SONOGRAFÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en operar equipo de ultrasonido y realizar estudios de sonografía en una institución de salud 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 operación de equipo de ultrasonido, realizar estudios de monografía y en asistir al médico que realiza biopsias dirigidas por sonografía en una institución de salud bajo la jurisdicción 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 labores, conforme a las 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

Efectúa estudios de sonografía a pacientes en la computadora de ultrasonido con el traductor para obtener placas.

Realiza estudios de sonografía abdominal, pélvica, renal y tiroides, entre otras, y asiste al médico que realiza biopsias dirigidas por sonografía.

Fotografía y revela diferentes estructuras y órganos en placas por medio de un multiformato, ajustando contraste y brillantez, para poder obtener evidencia fílmica del estudio.

Estudia el referido del médico o expediente clínico para obtener información relacionada al tipo de examen a efectuarse.

Orienta al paciente y familiar sobre el procedimiento y propósito fundamental del estudio.

Establece el orden de prioridad de los estudios y ofrece atención inmediata a los casos de emergencia con el equipo necesario y en coordinación con el médico primario y especialista.

Revisa que el equipo esté en óptimas condiciones de uso y verifica la calibración de resolución y medidas.

Organiza y mantiene limpio el equipo y área de trabajo.

Prepara estudios de evaluación y mejoramiento de calidad con el fin de cumplir con los requerimientos establecidos.

Prepara informes estadísticos de los servicios ofrecidos.

Organiza, archiva y lleva registros de los datos de los pacientes y de los estudios efectuados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en estudios de sonografía.

Conocimiento de la terminología médica y de la anatomía humana.

Conocimiento del funcionamiento del equipo y materiales que se utilizan en las pruebas de sonografía.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad.

Habilidad para efectuar estudios de sonografía con precisión y exactitud.

Habilidad para tratar con pacientes que presentan condiciones 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 sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en la operación de equipo de ultrasonido.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia permanente de Sonografista de Diagnóstico Médico expedida por la Junta Examinadora de Tecnólogos Radiológicos en Imágenes de Diagnóstico y Tecnólogos en Radioterapia de Puerto Rico. Poseer y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

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

TÉCNICO(A) DE SUMINISTROS ESTÉRILES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en esterilizar y preparar materiales e instrumentos médico-quirúrgicos que se utilizan en una institución hospitalaria o de servicios de salud 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 esterilización, preparación y proceso de empacar, almacenar y despachar materiales e instrumentos médico-quirúrgicos en una institución hospitalaria o de servicios de salud 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 reuniones con su supervisor para determinar corrección y conformidad con los procedimientos y estándares establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Esteriliza, prepara y empaca bandejas siguiendo las guías correspondientes.

Lava instrumentos quirúrgicos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Requisa, recibe, sella y distribuye material médico-quirúrgico y/o lo mantiene almacenado adecuadamente.

Verifica las fechas de los materiales y descarta los que hayan expirado, y lleva control del inventario de los materiales y equipo.

Recoge y suple material diariamente en los departamentos o áreas clínicas.

Mantiene un registro del material recibido e inspecciona los instrumentos médico-quirúrgicos a fin de determinar si pueden ser esterilizados en la autoclave.

Mantiene el área de trabajo limpia y el equipo en condiciones de uso satisfactorias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del equipo y materiales que se utilizan para esterilizar y preparar instrumentos y materiales médico-quirúrgicos.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad.

Habilidad para realizar el proceso de esterilización, preparación, empaque, sellado, almacenaje y distribución de instrumentos y materiales médico-quirúrgicos.

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 otro equipo moderno de oficina.

Destreza en la operación y uso de equipo y materiales para efectuar el proceso de esterilización.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Certificado de Técnico de Sala de Operaciones o Técnico Quirúrgico 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

TÉCNICO(A) DE TELECOMUNICACIONES EN INVESTIGACIONES ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en operar la Red de Telecomunicaciones de la División de la INTERPOL 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 operación de la base de datos de la Red de Telecomunicaciones de INTERPOL, para el envío y recibo de mensajes policiales e información confidencial, tales como: fotos, huellas, y todo aquello relacionado con las investigaciones y operaciones de la INTERPOL y otros de administración, a diferentes partes del mundo relacionados con los asuntos oficiales de las diversas organizaciones policiales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Envía y recibe mensajes policiales confidenciales y administrativos a diferentes partes del mundo relacionados con asuntos oficiales a través del Sistema Mundial de Comunicación Permanente I-24/7 de INTERPOL y necesarios para las distintas investigaciones que se realizan.

Informa las notificaciones y suministra los requerimientos de información de INTERPOL.

Prepara y mantiene requisitorias en formatos electrónicos (digitalización de fotos y documentos) sobre fugitivos y/o personas desaparecidas en la página de INTERPOL en la Internet y los países adscritos a esta organización internacional.

Realiza búsquedas de información en las diferentes aplicaciones de los sistemas de información computadorizados instalados en su área de trabajo.

Procesa solicitudes confidenciales en los diferentes sistemas y bases de datos correspondientes a las investigaciones que se llevan a cabo en el Negociado e INTERPOL.

Traduce mensajes relacionados con la información que recibe de la INTERPOL del idioma inglés al español y viceversa.

Mantiene el servidor activo durante las veinticuatro (24) horas y los siete (7) días a la semana para mantener la comunicación activa de INTERPOL a nivel mundial y en perfecto estado para el usuario.

Mantiene actualizada la página en la Internet de la Estación Regional de INTERPOL para el Caribe y Centro América.

Prepara presentaciones para uso oficial y charlas para público en general relacionado con su área de trabajo.

Realiza entradas en bases de datos locales, regionales e internacionales.

Realiza copias de respaldo (back-up) de los discos.

Provee apoyo técnico a las Oficinas Centrales Nacionales del Caribe y Centro América de la INTERPOL.

Mantiene en condiciones adecuadas el funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones que se le asignen y le da mantenimiento preventivo.

Identifica y soluciona fallas técnicas que surjan en los diferentes sistemas conectados a la red de telecomunicaciones.

Reporta a la Secretaría General de la INTERPOL en Francia cualquier falla técnica que afecte el funcionamiento de la red de telecomunicaciones.

Coordina con compañías en Puerto Rico y los Estados Unidos los servicios necesarios de reparación para los equipos averiados.

Atiende llamadas de emergencia y de apoyo con el fin de procesar la información de inteligencia por todos los medios de ley y orden.

Rinde informes diarios, semanales y mensuales del trabajo realizado relacionado con el procesamiento de información local y regional y gestiones técnicas asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la operación de equipo de comunicaciones, sistemas de información computadorizados o procesamiento de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento en los programas de PowerPoint, Word, Internet, Excel, Access e INSYST.

Habilidad para identificar y corregir errores de ortografía y gramática.

Habilidad para detectar fallas en el equipo que opera y hacer recomendaciones para corregir los mismos.

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.

Destrezas en la operación de equipo de comunicaciones, sistemas de información computadorizados o procesamiento 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 (9) créditos en Sistemas de Información Computadorizados.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio, el incumbente del puesto en esta clase deberá tomar y aprobar el adiestramiento sobre el uso del Sistema Mundial de Comunicación Permanente I-24/7 de la INTERPOL ofrecido por un agente debidamente certificado por la Secretaría General de la INTERPOL en Francia o por personal de la propia Secretaría General.

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

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

TÉCNICO(A) DEL SEGURO POR INCAPACIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar reclamaciones de beneficios por incapacidad y emitir una determinación, conforme a la Ley de Beneficios por Incapacidad No Ocupacional Temporal en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis de reclamaciones de beneficios por incapacidad de los ciudadanos y emitir determinaciones, conforme a la Ley de Beneficios por Incapacidad No Ocupacional Temporal 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 mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que somete, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza las reclamaciones de beneficios por incapacidad y emite determinación, conforme a lo establecido en la Ley y Reglamento aplicables.

Analiza las solicitudes de extensión de beneficios recibidas y emite la determinación correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley y Reglamento aplicables.

Determina el periodo de incapacidad y beneficios a que resulta elegible el reclamante, conforme a lo establecido en la Ley y Reglamento aplicables.

Determina el periodo de elegibilidad adicional o deniega beneficios adicionales, conforme a lo establecido en la Ley y Reglamento aplicables.

Autoriza pagos a los reclamantes que resultan elegibles y establece sobrepagos.

Reevalúa aquellas determinaciones que así lo ameriten y notifica al reclamante.

Coordina con la Oficina de Seguro por Desempleo o el Fondo del Seguro del Estado las reclamaciones que así lo ameriten.

Estudia y analiza documentos relacionados con en el trabajo que realiza.

Refiere a la Unidad de Intervenciones aquellos casos que solicitan reconsideración.

Analiza solicitudes de reembolso a compañías privadas o patronos y emite la determinación correspondiente, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables.

Refiere a la Unidad de Investigaciones aquellos casos que se hace necesario aclarar u obtener información adicional para poder emitir una determinación.

Ofrece orientación sobre la Ley de Beneficios por Incapacidad No Ocupacional Temporal.

Identifica y corrige errores relacionados con los programas y cambios en números de seguro social, mediante el uso de sistemas computarizados de información.

Prepara, redacta y entrega informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con beneficios por incapacidad.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en el análisis y evaluación de los beneficios de incapacidad no ocupacional.

Conocimiento de los factores médicos, sociales y fisiológicos que afectan el individuo elegible para beneficios por incapacidad no ocupacional.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de entrevistas.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos y aplicarlos a situaciones específicas.

Habilidad para analizar documentos y obtener datos e información.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

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 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

TÉCNICO(A) DIGITALIZADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en evaluar datos de posicionamiento geográfico para corroborar información existente o nueva 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 evaluación de datos de posicionamiento geográfico para corroborar información existente o nueva 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

Convierte en formato digital mapas, expedientes, planos y fotos, entre otros.

Recopila datos geográficos utilizando tecnología de Sistemas de Posicionamiento Global (GPS) u otras tecnologías identificadas.

Opera y maneja equipos para el levantamiento de datos geográficos.

Participa en la elaboración de protocolos de digitalización para las unidades a servir.

Produce mapas para representar información geográfica.

Procesa datos digitales usando tecnologías variadas.

Recopila, organiza y analiza la información escrita y electrónica que se produce en la Agencia.

Provee asistencia técnica, ayuda y orienta a los usuarios sobre datos geográficos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en el uso y manejo de los sistemas de información geográfica y herramientas para obtener datos espaciales.

Conocimiento sobre sistemas operativos de código abierto.

Habilidad para aprender nuevos conceptos y técnicas mediante estudio independiente.

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 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 Sistemas de Información y un (1) curso o adiestramiento en Sistemas de Posicionamiento Global (GPS). Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la digitalización 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

TÉCNICO(A) EN ARQUEOLOGÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en preintervenir en los proyectos de construcción radicados, para determinar si es necesario realizar evaluaciones arqueológicas a través de un Programa de Arqueología en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar en las diferentes actividades que realiza el Programa de Arqueología 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 sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante la ejecución y terminación para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene los proyectos de construcción radicados, para determinar si es necesario realizar evaluaciones arqueológicas.

Participa en las investigaciones arqueológicas e históricas recopilando datos e información.

Colabora en las investigaciones de campo con el propósito de descubrir y clasificar áreas de valor arqueológico.

Ayuda en el análisis del material arqueológico en el laboratorio.

Colabora en la catalogación y clasificación de material arqueológico para su exhibición.

Prepara informes periódicos de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento técnico y práctico relacionado a la investigación arqueológica.

Conocimiento general de la historia de Puerto Rico y su relación con las investigaciones arqueológicas.

Habilidad para identificar, descubrir, catalogar y clasificar áreas y material de valor arqueológico.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas 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 de mesura y cámaras fotográficas digitales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Antropología o Ciencias Sociales de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Arqueología.

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

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

TÉCNICO(A) EN BÚSQUEDA Y RESCATE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en aplicar técnicas, destrezas y fundamentos necesarios en situaciones de búsqueda y rescate 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 aplicación de las técnicas, fundamentos y destrezas necesarias para atender situaciones de búsqueda y rescate 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 inspección ocular, el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, coordina y dirige las estrategias relacionadas con las actividades de búsqueda y rescate de personas extraviadas.

Organiza grupos de trabajos que dan inicio a los operativos de búsqueda y rescate.

Establece el horario de los grupos de búsqueda y rescate sobre la base de ocho (8) horas.

Coordina con los municipios reuniones, adiestramientos, relacionados al tema de búsqueda y rescate de personas extraviadas.

Coordina con la Oficinas de Zonas de la Agencia el apoyo necesario para atender diferentes situaciones de búsqueda y rescate.

Colabora en la coordinación de situaciones tales como: accidentes de autos, incendios en que la vida humana esté en riesgo u otras situaciones similares.

Colabora en el desarrollo de los Planes de Acción (IAP) para el Manejo de Emergencias.

Recluta, organiza, adiestra y supervisa el grupo voluntario (Strike Team) de la Zona.

Participa en la organización, coordinación, preparación y ejecución de adiestramientos, seminarios, cursos, charlas, ejercicios y simulacros relacionados al tema de búsqueda y rescate de personas extraviadas.

Evalúa los incidentes para asegurar la utilización correcta de las Hojas de Incidentes (ICS Forms).

Realiza informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimientos sobre las técnicas y métodos de búsqueda y rescate en diversas situaciones tales como: accidentes de auto, incendios, personas extraviadas, entre otros.

Conocimiento en primeros auxilios, "rapelling", materiales peligrosos y extricación vehicular.

Habilidad para preparar, coordinar y dirigir las estrategias relacionadas con las actividades de búsqueda y rescate de personas extraviadas.

Habilidad para coordinar reuniones y adiestramientos.

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 de búsqueda y rescate.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, suplementado por dos (2) cursos o adiestramientos actualizados de búsqueda y rescate terrestre y marítimo y primeros auxilios. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con búsqueda 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".

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

TÉCNICO(A) EN CONSULTAS Y ENDOSOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en recopilar información e investigar solicitudes relacionadas con proyectos en desarrollo y concesiones de permisos o autorización para el uso adecuado en el manejo y preservación de los recursos naturales y ambientales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la recopilación de información e investigación relacionada con proyectos en desarrollo, querellas, concesiones de permisos o autorización de uso de terrenos sumergidos, zona marítimo-terrestre y de las aguas territoriales 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

Recopila información pertinente al valor natural y uso de terrenos para que los Especialistas de Consultas y Endosos atiendan consultas de ubicación, construcción y mantenimiento de proyectos que requieren del endoso, aprobación o permiso de la Agencia.

Orienta al público, al personal de la Agencia y otras agencias en cuanto al proceso de obtención de permisos o consultas.

Colabora en la investigación de querellas referidas, para la evaluación del impacto de actividades de diversa índole sobre los recursos naturales y ambientales.

Colabora con los Especialistas en Consultas y Endosos en la recopilación de información para la evaluación de propuestas y proyectos de leyes relacionados con la adquisición y protección de terrenos para conservación.

Evalúa y rinde informes técnicos sobre casos de endosos y obtención de permisos de las agencias pertinentes.

Prepara informes sobre hallazgos en investigaciones y somete recomendaciones relacionados con proyectos en desarrollo y querellas.

Participa en el estudio de documentos ambientales en el que los Especialistas en Consultas y Endosos emiten comentarios sobre los aspectos de conservación de habitáculos, pesquerías y vida silvestre.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y 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.

Algún conocimiento del proceso de obtención de endosos y permisos de las diferentes agencias estatales y federales.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar documentos y establecer la corrección y exactitud de los mismos.

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 otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental, Manejo Ambiental o Ingeniería Ambiental de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con el manejo y protección de los 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

TÉCNICO(A) EN CONTRIBUCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar e intervenir planillas y documentos relacionados con el pago de contribuciones y el cobro de deudas contributivas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, intervención, determinación y/o corrección del pago de contribuciones, investigación y análisis de documentos para asegurar el cobro de deudas contributivas y en proveer asistencia técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones contributivas 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 a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza e interviene las reclamaciones de pagos e impuestos, declaraciones de arbitrios, solicitudes de número de identificación, planillas, certificaciones de deudas, de embargos, informes de bancos, títulos de propiedades, situación financiera y otros documentos relacionados con el pago de contribuciones para determinar la responsabilidad contributiva, comprobar la corrección en los cómputos efectuados o asegurar el cobro de deudas.

Ofrece servicios de asistencia técnica y de orientación a los contribuyentes sobre sus dudas, peticiones y reclamaciones relacionadas con el cumplimiento de sus obligaciones contributivas.

Recibe y efectúa llamadas telefónicas a los contribuyentes para gestionar el cobro de deudas contributivas, ofrecer orientación en cuanto a métodos de pago y procesos de cobro.

Obtiene compromisos de pago de parte de los contribuyentes, refiere y canaliza los casos a las oficinas correspondientes para dar seguimiento a los mismos.

Evalúa memorandos relacionados con las solicitudes de corrección de los errores cometidos al momento de determinar el pago de impuestos.

Efectúa la liquidación y los ajustes correspondientes, determina reintegros adicionales, reembolsos, cancelaciones o balances de deudas y otros conformes a la evidencia sometida por los contribuyentes.

Analiza y revisa las planillas de contribución sobre ingresos para recomendar reintegro por el pago en exceso de contribuciones o establecer la deuda contributiva que corresponda.

Realiza y revisa cálculos matemáticos para determinar la responsabilidad contributiva, los intereses, penalidades y recargos por concepto de deudas contributivas y para generar embargos en tercería.

Recopila, procesa y registra documentos fiscales tales como planillas de contribución sobre ingresos, comprobantes de pago, informes de bancos, declaraciones de arbitrios, certificaciones de embargo, reclamaciones de contribuyentes, certificaciones de deuda, expedientes para subasta, expedientes de posesión y dominio, gravámenes y cualquier otro documento relacionado.

Prepara y notifica embargos a los contribuyentes y corporaciones

Refiere los casos de embargo a subasta.

Notifica embargos a las instituciones financieras y tramita inscripciones o cancelaciones de los mismos en garantía de cobro de contribución.

Evalúa casos de quiebra para proceder con la reclamación de deudas de contribuyentes o corporaciones.

Asiste en representación de la Agencia a las vistas de acreedores para hacer gestiones de cobro a través del Tribunal Federal de Quiebras.

Examina, revisa y contabiliza las notificaciones recibidas del Tribunal Federal de Quiebras.

Establece y mantiene récord de la deuda hasta liquidar la misma.

Evalúa y procesa certificados de revendedores.

Formaliza y da seguimiento a planes de pago.

Realiza visitas de campo a contribuyentes, patronos e instituciones bancarias.

Realiza investigaciones en casos de planillas de caudal relicto.

Provee asistencia técnica a los contribuyentes a través de medios electrónicos.

Analiza documentos e información relacionada con los bienes muebles e inmuebles y fuentes de embargo de los contribuyentes para asegurar el cobro de la deuda contributiva.

Fiscaliza el despacho de bebidas alcohólicas de los almacenes de adeudo y verifica que se haya efectuado el pago del impuesto correspondiente.

Verifica las solicitudes de etiquetas de bebidas alcohólicas presentadas por los importadores, rectificadores y fabricantes de bebidas para aprobación de estas antes de que el producto salga al mercado.

Recibe y analiza solicitudes nuevas y renovaciones de armerías.

Atiende y ofrece orientación a los funcionarios y contribuyentes que visitan su área de trabajo.

Redacta comunicaciones, informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la legislación y reglamentación contributiva contenida en el Código de Rentas Internas aplicable al cobro de fondos públicos y a la imposición, determinación y pago de los impuestos que administra la Agencia.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas relacionadas con la contabilidad, intervención de cuentas o transacciones relacionadas con los títulos de la propiedad.

Conocimiento de las técnicas modernas de investigación, redacción y entrevista.

Habilidad para recopilar, analizar información, datos y expedientes en forma clara y objetiva y hacer las recomendaciones necesarias.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud, precisión y rapidez.

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

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o este suplementado por seis (6) créditos en Contabilidad, Economía, Matemáticas o Finanzas.

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 OCT 2 2 2019.

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

TÉCNICO(A) EN CONTRIBUCIONES PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones relacionadas con el análisis e intervención de planillas y documentos relacionados con el pago de contribuciones y el pago de deudas contributivas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones relacionadas con el análisis, intervención, determinación y/o corrección del pago de contribuciones, investigación y análisis de documentos para asegurar el cobro de deudas contributivas y en proveer asistencia técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones contributivas 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa las funciones que realizan un grupo de empleados de menor jerarquía o colabora con el supervisor en esto.

Asigna, supervisa y revisa o colabora en la asignación, supervisión y revisión de los casos trabajados.

Supervisa las investigaciones que realizan los empleados de menor jerarquía relacionada con los bienes, propiedad e ingresos de los contribuyentes que tienen deudas.

Colabora en la supervisión de las actividades de asistencia técnica y orientación a los contribuyentes sobre sus dudas, peticiones y reclamaciones relacionadas con el cumplimiento de sus obligaciones contributivas.

Adiestra o colabora en el adiestramiento del personal asignado a su área de trabajo.

Desarrolla o participa en el desarrollo, implantación y seguimiento del plan de trabajo y de los controles para el trámite de documentos de su área de trabajo.

Interviene y analiza los expedientes para imponer recibos al cobro.

Prepara o colabora en la preparación de los informes estadísticos de las actividades de su área de trabajo y otros que le sean requeridos.

Colabora en la preparación de los estimados de ingresos de producción e importación de bebidas alcohólicas y de los recaudos de impuestos.

Colabora en la supervisión y revisión de los documentos e informes relacionados con el pago de contribuciones.

Evalúa memorando relacionados con las solicitudes de corrección de los errores cometidos al momento de determinar el pago de impuestos.

Distribuye el importe de los depósitos especiales por el pago de impuestos acreditados a los fondos que están identificados en la cuenta del Departamento de Hacienda.

Analiza e interviene reclamaciones de pago de gran complejidad.

Prepara estimados de ingresos de producción e importación de bebidas alcohólicas.

Fiscaliza el despacho de bebidas alcohólicas de los almacenes de adeudo y verifica que se haya efectuado el pago del impuesto correspondiente.

Aplica las disposiciones de las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, así como los procedimientos y reglamentos concernientes.

Orienta a los empleados de menor jerarquía y contesta las dudas relacionadas con la aplicación de las disipaciones de las leyes y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Examina y revisa detenidamente los casos procesados por los empleados de menor jerarquía para verificar su corrección y exactitud.

Asesora a los funcionarios y contribuyentes con respecto a las funciones, leyes y reglamentos de su área de trabajo.

Redacta correspondencia compleja relacionada con las funciones bajo su responsabilidad, informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Asiste a los tribunales en calidad de testigo y en representación de la Agencia.

Analiza en interviene las cuentas del Mayor de Colecturía para verificar su corrección, exactitud y legalidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la legislación y reglamentación contributiva contenida en el Código de Rentas Internas aplicable al cobro de fondos públicos y a la imposición, determinación y pago de los impuestos que administra la Agencia.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas relacionadas con la contabilidad, intervención de cuentas o transacciones relacionadas con los títulos de la propiedad.

Conocimiento de las técnicas modernas de investigación, redacción y entrevista.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar y adiestrar personal de menor jerarquía.

Habilidad para recopilar, analizar información, datos y expedientes en forma clara y objetiva y hacer las recomendaciones necesarias.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud, precisión y rapidez.

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

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o este suplementado por seis (6) créditos en Contabilidad, Economía, Matemáticas o Finanzas. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de 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) Técnico(a) en Contribuciones 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 OCT 2 2 2019.

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

TÉCNICO(A) EN DETERMINACIÓN DE PENSIÓN POR INCAPACIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en estudiar, investigar y analizar casos para determinar elegibilidad a los beneficios por incapacidad 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, investigación y análisis de casos sometidos para determinar elegibilidad a los beneficios por incapacidad de participantes 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 a través de reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe solicitudes de pensión por incapacidad, verifica si éstas reúnen los requisitos administrativos de elegibilidad y toma las determinaciones pertinentes, de no ser elegible el participante.

Solicita al participante cualquier documento que falte, cuando le sea requerido o sea necesario.

Recomienda a su supervisor la denegatoria de solicitudes de pensión por incapacidad que no reúnan los requisitos establecidos para la concesión de pensiones.

Analiza el expediente del participante para realizar cómputos tentativos de pensión.

Estudia, investiga y analiza casos sometidos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y a las leyes y reglamentos aplicables.

Solicita la información y evidencia médica requerida y llena los formularios correspondientes.

Realiza investigaciones para la obtención de información adicional y verifica la información médica requerida para documentar cada caso.

Mantiene comunicación con hospitales públicos y privados, médicos particulares y otras entidades que puedan suplir información adicional para el análisis y evaluación de los casos radicados.

Revisa y analiza evidencia médica en armonía con la legislación y reglamentación establecidas.

Recomienda la adjudicación o denegación de reclamaciones por incapacidad de acuerdo con la reglamentación aplicable.

Ofrece orientación a reclamantes y a familiares de éstos sobre las disposiciones reglamentarias concernientes a la determinación de incapacidad para obtener los beneficios que dispone la Ley.

Redacta el informe de caso de manera narrativa incluyendo el historial administrativo y análisis médico pertinente.

Prepara informes variados relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los beneficios por incapacidad.

Conocimiento básico de la terminología médica y de los términos técnicos establecidos en la reglamentación y procedimientos aplicables.

Conocimiento sobre los principios y prácticas modernas de investigación.

Conocimiento sobre los aspectos sociológicos, sicológicos y fisiológicos inherentes a la incapacidad de las personas.

Conocimiento de los recursos de servicios médicos, paramédicos y de otra índole en la comunidad.

Habilidad para organizar datos e ideas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos y para el análisis de documentos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en 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

TÉCNICO(A) EN ELECTRÓNICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y especializado que consiste en instalar, inspeccionar, reparar, calibrar y mantener los equipos y sistemas electrónicos de medición utilizados en los muestreos de aire 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 instalación, inspección, reparación, calibración y mantenimiento preventivo de los equipos de muestreos de aire que se realizan en las Estaciones de Muestreos (Red de Muestreo) y en el Laboratorio de Electrónica 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 la terminación del mismo, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala, repara, inspecciona, calibra y da mantenimiento a los equipos y sistemas electrónicos de medición y muestreo tales como: analizadores, calibradores, caja de aire, osciloscopio y multímetro, entre otros.

Participa en inspecciones no anunciadas a las diferentes estaciones de muestreo (Red de Muestreo) para observar el funcionamiento de los equipos y sistemas electrónicos.

Participa en el mantenimiento del inventario de piezas, equipos y materiales de electrónica a utilizarse en el Laboratorio de Electrónica.

Orienta al personal en relación con el uso y cuidado de los equipos y sistemas electrónicos de medición.

Participa en la preparación de requisiciones para la compra de equipos electrónicos, piezas de reemplazo y materiales que se utilizan en el Laboratorio de Electrónica.

Lleva un control de los servicios prestados en la Red de Muestreo, con relación a los equipos o sistemas electrónicos.

Detecta y corrige las fallas en los equipos y sistemas electrónicos.

Prepara y somete informes 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 las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable sobre la operación, instalación, reparación, calibración y mantenimiento de equipos e instrumentos bajo su responsabilidad.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para instalar, reparar y calibrar equipos y sistemas electrónicos de medición con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir las fallas en los equipos y sistemas electrónicos.

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, equipo y sistemas electrónicos relacionados con sus funciones y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Técnico en Electrónica expedida por la Junta Examinadora de Técnicos en Electrónica de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en la instalación, reparación, calibración y mantenimiento de equipos y sistemas electrónicos.

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

TÉCNICO(A) EN GRABACIÓN Y SONIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en preparar, montar, operar y manejar equipo de sonido y grabación 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, montaje, operación y manejo de equipo de sonido y grabación 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 normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, monta, opera, verifica y maneja los equipos de sonido y grabación, tales como: grabadora, micrófonos, bocinas, cablería, mezcladora de sonidos, entre otros.

Verifica y mantiene el equipo de sonido y grabación en óptimas condiciones.

Realiza pruebas de sonido.

Evalúa y recomienda la compra de materiales y equipos de sonido y grabación que resulten necesarios y sobre la reparación y decomiso de equipo.

Organiza, clasifica y saca fotocopias de documentos sobre los casos atendidos, según la ubicación del puesto.

Lleva un registro de los deponentes y de las personas que asisten a las vistas públicas, según la ubicación del puesto.

Organiza y custodia las cintas magnetofónicas que hayan sido utilizadas.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la operación y funcionamiento del equipo de sonido y de grabación relacionado con las funciones bajo su responsabilidad.

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

Habilidad para organizar y custodiar el equipo bajo su responsabilidad.

Habilidad para la operación de equipo de sonido y grabación.

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 otro equipo moderno de oficina.

Destreza en la operación de equipo de sonido y grabación.

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 la operación de equipos de sonido y grabación.

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

TÉCNICO(A) EN INVESTIGACIÓN DEPORTIVA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar con la coordinación, desarrollo, diseño e implantación de investigaciones relacionadas a las Ciencias del Ejercicio que se efectúan en 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 coordinación, desarrollo, diseño e implantación de investigaciones relacionadas a las Ciencias del Ejercicio que se efectúan 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 reuniones con su supervisor y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, desarrolla e implanta investigaciones científicas dirigidas a identificar talento deportivo o que participarán en los programas deportivos de la Agencia.

Diseña investigaciones científicas en el campo de las Ciencias del Ejercicio y otros, tales como: fisiología del ejercicio, biomecánica, nutrición y genética.

Revisa literatura especializada en el campo de las Ciencias del Ejercicio para realizar investigaciones sobre adelantos en el campo, con el propósito de mantener los procesos de evaluación y medición a la vanguardia.

Establece metodología de los proyectos de investigación que se desarrollan, conforme a los aspectos que se desean investigar y el efecto de éstos con el desempeño deportivo.

Dirige el proceso de medición y evaluación relacionado a la logística establecida para asegurar la exactitud de los resultados obtenidos por los participantes de los programas deportivos, e identifica aquellos factores que interfieren en el logro del resultado esperado.

Redacta informes y otras comunicaciones relacionadas con los asuntos bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los procesos y técnicas que se utilizan para medir composición corporal y aptitud físico-motriz.

Conocimiento de las técnicas de investigación científica.

Habilidad para aplicar procedimientos y metodología de investigación científica.

Habilidad para diseñar y presentar investigaciones científicas.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipo de mediación y evaluación especializado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación Física, Educación en Recreación y Deportes, Recreación, Recreación y Deportes, Ciencias del Ejercicio y Promoción de la Salud, Entrenamiento y Gerencia Deportiva o en Entrenamiento Deportivo y Personal de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la investigación de las Ciencias del Ejercicio, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auxiliar en Investigación Deportiva 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

TÉCNICO(A) EN PROGRAMAS CINEMATOGRÁFICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en colaborar con los programas y servicios cinematográficos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en las actividades relacionadas a las producciones fílmicas locales y extranjeras 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 el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta a clientes en relación con los beneficios de los programas y para las producciones fílmicas y otras peticiones.

Colabora en la investigación, búsqueda y fotografías de localizaciones fílmicas.

Prepara, coordina y canaliza peticiones de permisos de uso o certificaciones a distintas agencias.

Lleva a cabo estudios de campo con el propósito de recopilar información relevante a los proyectos cinematográficos.

Analiza leyes, reglamentos, normas, ordenanzas y otros documentos relevantes en la evaluación de los proyectos fílmicos.

Estudia los proyectos de fondos y de exención contributiva y provee recomendaciones.

Elabora informes mensuales, trimestrales y anuales sobre la labor realizada en su área.

Redacta cartas y otros documentos para la firma de su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas en el área de programas y servicios de la Agencia.

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

Conocimiento de métodos de investigación.

Habilidad para analizar peticiones de fondos y servicios.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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

TÉCNICO(A) EN RELACIONES SICOSOCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en promover el bienestar social de la clientela que atiende una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la investigación y estudio de la situación sicosocial del personal y sus familiares y en la elaboración de planes de acción para ofrecer los servicios correspondientes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o 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

Realiza investigaciones y estudios de carácter sicosocial del personal que labora en la Agencia.

Conduce entrevistas de campo y de oficina a empleados de la Agencia y sus familiares sobre problemas que estos presentan para ofrecerles ayuda y orientación.

Estudia y verifica los datos ofrecidos y los organiza para su presentación.

Prepara un expediente para cada caso que atiende, los actualiza registrando en los mismos la acción tomada y los archiva.

Ofrece ayuda a familiares de empleados para la presentación de las reclamaciones de determinados beneficios.

Visita agencias públicas y privadas en búsqueda de información a los interesados sobre el estatus de estos.

Ofrece seguimiento a los casos que interviene y mantiene informado a los interesados sobre el estatus de estos.

Rinde informes periódicos y especiales sobre su labor.

Prepara para la firma del personal correspondiente, declaraciones juradas, cartas, mociones y otros documentos.

Investiga aspectos sociales de casos referidos o los visita para asegurarse que cumplen con el tratamiento prescrito.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios que rigen la conducta humana.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen al personal y los beneficios a los que tienen derecho.

Habilidad para aplicar normas, procedimientos y reglamentos a su unidad de trabajo.

Habilidad para organizar, obtener y analizar datos e 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 otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

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

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

TÉCNICO(A) EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA ELECTRÓNICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y técnico que consiste en realizar funciones de seguridad y vigilancia, utilizando medios y equipos electrónicos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar funciones de vigilancia, utilizando equipo electrónico sofisticado a través de monitores de televisión y unidades receptoras de supervisión electrónica 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 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

Presta seguridad y vigilancia efectiva, siguiendo los reglamentos, normas y procedimientos establecidos por la Agencia.

Atiende los equipos de vigilancia efectiva y notifica a su supervisor sobre los incidentes durante su turno de trabajo.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas que se generan durante su turno.

Notifica las alertas recibidas por teléfono o facsímil y anota en el expediente el nombre del destinatario y otra información pertinente a la llamada.

Asiste y colabora en las investigaciones pre-empleo y sobre situaciones internas de índole sensitiva, según sea requerido, en el área laboral, de recursos humanos y de otra naturaleza.

Archiva documentos y correspondencia recibida durante su turno.

Completa la lista de tareas pendientes al final de su turno como parte del protocolo de cambio de turno.

Redacta y prepara informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los procedimientos vigentes para la función de seguridad y vigilancia.

Conocimiento en el uso y manejo de equipo de vigilancia electrónica y de comunicaciones.

Conocimiento de operación de equipo telefónico, facsímil, computadora y máquinas de oficina.

Habilidad para detectar condiciones inseguras o violaciones a la vigilancia.

Habilidad para comunicarse efectivamente a través de un equipo de comunicación por voz.

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.

Destreza en el manejo efectivo de equipo de vigilancia electrónica y de comunicaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en el manejo de equipo de vigilancia electrónica y de comunicaciones y/o seguridad.

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

TÉCNICO(A) EN SERVICIOS DE SEGURIDAD CORRECCIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en instalar, reparar y mantener los sistemas de seguridad carcelaria 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 instalación, reparación y mantenimiento de los componentes de los sistemas mecánicos y electrónicos de seguridad en las instituciones correccionales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular durante la ejecución y a la terminación de este, para verificar la calidad del trabajo y la conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa y realiza trabajo de instalación, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas mecánicos y electrónicos de seguridad carcelaria, tales como monitores, equipos y sistemas de radiocomunicaciones, portones y compuertas, entre otros.

Colabora en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas mecánicos y electrónicos.

Participa en la instalación y reparación de los equipos y sistemas mecánicos, electrónicos, neumáticos y electromagnéticos.

Participa en el reemplazo y reparación de las partes mecánicas, neumáticas e hidráulicas de los sistemas de portones y compuertas para los módulos y las celdas.

Realiza ajustes para alcanzar la velocidad y presión de cierre adecuados.

Reemplaza interruptores "microswitch" y fusibles de los paneles electrónicos de control de portones.

Engrasa y coteja el sistema de cierre automático y manual para que funcione con normalidad.

Realiza ajustes y reparaciones de cerraduras de portones de celdas y compuertas de los módulos.

Reemplaza piezas mecánicas, neumáticos y eléctricas dañadas de los portones y compuertas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas del campo de la Electrónica.

Conocimiento de las herramientas especiales para instalar, mantener y reparar sistemas mecánicos y electrónicos de seguridad.

Habilidad para instalar, reparar y dar mantenimiento a los sistemas mecánicos y electrónicos de seguridad.

Habilidad para detectar averías y fallas mecánicas y electrónicas en los componentes de los sistemas de seguridad.

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 y herramientas utilizadas en los sistemas mecánicos y electrónicos de seguridad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Técnico en Electrónica, expedida por la Junta Examinadora de Técnicos en Electrónica de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en la instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas electrónicos de seguridad.

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

TÉCNICO(A) EN SISTEMAS DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en instalar, conservar y reparar equipos y sistemas de comunicaciones 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 instalación, conservación y reparación de equipos y sistemas de comunicación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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

Instala y ofrece mantenimiento preventivo al equipo de comunicaciones e instrumentos de la Agencia y sus zonas tales como: transmisores, receptores de alta frecuencia, radios portátiles, micrófonos, equipos de microondas entre otros.

Instala radioteléfonos a unidades móviles y sus accesorios, antenas móviles y bases.

Instala biombos, sirenas y luces de emergencia a unidades móviles, líneas de transmisiones, antenas y aparejos.

Instala y ofrece mantenimiento preventivo a las repetidoras localizadas en varios puntos de la isla.

Instala y ofrece mantenimiento a repetidoras relacionadas con el Sistema "Alerta" y hace pruebas de campo.

Ofrece asesoramiento a los municipios en técnica de comunicación.

Instala diversos tipos de antenas de comunicación.

Sincroniza y ajusta transmisores de radio de alta frecuencia.

Ajusta y programa los radios de comunicación utilizando computadoras.

Comprueba frecuencia, potencia y modulación, utilizando instrumentos de precisión apropiados, según lo requieren las leyes y reglamentos aplicables.

Detecta y repara averías en los distintos equipos de comunicaciones mediante el uso de instrumentos especiales.

Lee e interpreta diagramas de equipo electrónico.

Redacta informes sobre la labor realizada y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de la Comisión Federal de Comunicaciones que regulan la transmisión y recepción de mensajes.

Conocimiento 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 de los instrumentos, equipo y herramientas modernas utilizados en la instalación, reparación, ajuste y mantenimiento de equipos y sistemas de comunicaciones.

Habilidad para leer e interpretar planos de circuitos eléctricos y electrónicos y diagramas.

Habilidad para realizar trabajos en alturas considerables (más de 100 pies de altura).

Habilidad para detectar desperfectos en los equipos y sistemas de comunicaciones.

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 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. Dos (2) años de experiencia en radio comunicaciones u otros sistemas de comunicación.

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

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

TÉCNICO(A) EN SISTEMAS DE COMUNICACIONES SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las funciones de instalación, conservación y reparación de equipos y sistemas de comunicaciones 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 funciones de instalación, conservación y reparación de equipos y sistemas de comunicación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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

Coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en un taller de radio o área de servicios de la división de comunicaciones.

Colabora con su supervisor en el análisis y establecimiento de normas y procedimientos y nuevos proyectos de trabajo.

Instala, repara y ofrece mantenimiento preventivo al equipo de comunicaciones e instrumentos de la Agencia y sus zonas tales como: transmisores, receptores de alta frecuencia, radios portátiles, micrófonos, radio teléfonos, equipos de microondas, estaciones de radio y otros equipos de intercomunicación.

Brinda mantenimiento a todo el sistema de microondas, repetidores de radio, equipo marino y estaciones base en toda la isla.

Provee mantenimiento a los sistemas de baterías que suplen energía eléctrica a los equipos de comunicaciones en casos de emergencia.

Detecta y repara averías en los equipos de comunicaciones mediante el uso de instrumentos especiales.

Comprueba frecuencia, potencia y modulación, utilizando instrumentos de precisión apropiados, según lo requieren las leyes y reglamentos aplicables.

Lee e interpreta diagramas de equipo electrónico.

Programa y ajusta radios de comunicación, utilizando computadoras; sincroniza y ajusta transmisores de radio de alta frecuencia y microondas.

Prepara requisiciones de equipo y materiales necesarios.

Orienta y asesora el personal a su cargo.

Sustituye al supervisor en ausencia de este.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de la Comisión Federal de Comunicaciones que regulan la transmisión y recepción de mensajes.

Conocimiento 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 de los instrumentos, equipo y herramientas modernas utilizados en la instalación, reparación, ajuste y mantenimiento de equipos y sistemas de comunicaciones.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para realizar trabajos en alturas considerables (más de 100 pies de altura).

Habilidad para leer e interpretar planos de circuitos eléctricos y electrónicos y diagramas.

Habilidad para detectar desperfectos en los equipos y sistemas de comunicaciones.

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. Cuatro (4) 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 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.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que 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

TÉCNICO(A) EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y técnico que consiste en brindar apoyo técnico a los usuarios en la instalación, reparación, configuración, programación y mantenimiento de los 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 el desempeño de una variedad de tareas de apoyo técnico a los usuarios de la red interna de telecomunicación, tales como: instalación y mantenimiento de aplicaciones, programas y servidores; instalación de impresoras y configuración en la red; instalación y mantenimiento de cables para la red de comunicaciones, entre otros, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el desempeño de este y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Brinda apoyo técnico a los usuarios en la instalación, reparación, configuración, programación y mantenimiento de los sistemas computadorizados de información de la Agencia.

Realiza el diagnóstico de los equipos para determinar las causas del mal funcionamiento y efectúa las reparaciones correspondientes.

Inspecciona la instalación de equipos periferales a las computadoras y les brinda mantenimiento.

Prepara, instala e inspecciona los cables a ser utilizados para la conexión de la red de computadoras de la Agencia y les brinda mantenimiento.

Verifica activamente la red para proveer servicios estables y confiables a través de múltiples plataformas.

Ofrece mantenimiento a las computadoras actualizando equipos (hardware) y programas (software) utilizados en las máquinas.

Configura y repara las dificultades o problemas que surgen en la red.

Mantiene el LAN/WAN de las operaciones inalámbricas trabajando con las facilidades de la red y los vendedores de equipo y programación para asegurar la solución de los problemas a tiempo.

Instala líneas de data y diagnostica las mismas para probar la cablería.

Realiza resguardo de información de las bases de datos.

Notifica y ofrece asistencia inmediata a los usuarios de la red de telecomunicación en caso de que se detecte algún virus en el sistema.

Crea cuentas de usuarios y ofrece apoyo técnico a los usuarios de la red de telecomunicación.

Colabora en la creación y mantenimiento de bases de datos que se elaboren para algunas áreas.

Prepara y mantiene inventario de computadoras, equipo periférico y programas y materiales y piezas para reparaciones.

Realiza inspecciones de equipo y aplicaciones instaladas en los ordenadores con el fin de identificar problemas.

Realiza conversión de textos y otros documentos en lenguaje HTML, PDF y otros.

Coloca las cintas o discos magnéticos en las unidades correspondientes.

Colabora en proyectos de automatización o mecanización electrónica.

Realiza visitas a las diferentes áreas y oficinas para evaluar o reparar los equipos electrónicos en caso de fallas o averías.

Participa en la implantación y seguimiento de los sistemas de seguridad y controles internos de la red de comunicaciones.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y herramientas modernas utilizadas en la instalación, reparación, configuración, programación y mantenimiento de sistemas computadorizados de información.

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

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

Habilidad para leer e interpretar planos de circuitos electrónicos.

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 instalación, reparación, programación o configuración de los sistemas de información computadorizada y sus aplicaciones, redes de telecomunicación, ordenadores y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso de herramientas requeridas para brindar apoyo técnico a los usuarios de los sistemas de información computadorizada.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al grado de 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 en trabajo relacionado con la instalación, reparación y mantenimiento de Sistemas Computadorizados de Información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

TÉCNICO(A) EN SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en producir en sistemas computadorizados o en máquina de escribir diversos documentos e informes; en la toma y transcripción de dictados y otros documentos; y en recibir, registrar, canalizar y archivar la correspondencia y otros documentos relacionados al área de trabajo que surgen como resultado de las actividades diarias de los sistemas de oficina 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 producción en sistemas computadorizados o en máquina de escribir de una variedad documentos; en el recibo, archivo y registro de documentos y correspondencia; en la transcripción de dictados y otros documentos relacionados al área de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Actúa como secretaria principal de un funcionario de superior jerarquía en el Servicio de Carrera a cargo de una sección o unidad de trabajo o como secretaria adicional en una oficina, área, secretaría auxiliar, negociado, división o unidad de trabajo, según la estructura organizacional de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación del mismo, reuniones con su supervisor e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce y completa en el sistema computadorizado o máquina de escribir, cartas, memorandos, informes, tablas y documentos administrativos como asistencia, requisiciones, dietas, comprobantes de gastos y otros formularios.

Completa formularios, tramita y procesa documentos y expedientes relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Recibe, registra, clasifica, sella, distribuye y archiva la correspondencia general de su unidad de trabajo y otros documentos que son entregados en el área.

Fotocopia y organiza diversos documentos y materiales impresos.

Toma y transcribe dictados de cartas, memorandos, comunicaciones y otros documentos, según le sea requerido.

Recibe, realiza y transfiere llamadas telefónicas donde corresponda.

Recibe, orienta y refiere a los visitantes de su unidad de trabajo, según corresponda.

Redacta comunicaciones sencillas para la firma de un empleado de superior jerarquía, conforme a las instrucciones recibidas.

Revisa la correspondencia y otros documentos para detectar y corregir errores ortográficos o en la información.

Coordina reuniones, entrevistas y citas a su supervisor y organiza el material necesario para las mismas, según la ubicación del puesto.

Colabora con personal secretarial y administrativo de mayor jerarquía en la administración de los sistemas de oficina, según la ubicación del puesto.

Sustituye a personal administrativo y secretarial, durante vacaciones o ausencias, cuando le es requerido.

Registra la asistencia en el sistema mecanizado y mantiene actualizados los registros, según la ubicación del puesto.

Prepara y tramita requisiciones para los materiales, equipo y servicios.

Establece, organiza y mantiene registros y controles de archivo de expedientes, casos y correspondencia relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Prepara registros y controles y da seguimiento a documentos de oficina, y a los asuntos en proceso de tramitación por la Agencia.

Prepara el informe de labor realizada y cualquier otro requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida, sistemas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas básicas de gramática y ortografía.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Habilidad para organizar materiales, datos de información y llevar y mantener registros, controles, archivos y calendarios de trabajo.

Habilidad para producir documentos con rapidez y exactitud en sistemas computadorizados y para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos sencillos, con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud, así como en la operación de sistemas computadorizados de información, máquina de escribir y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que 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

TÉCNICO(A) LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones y estudios de naturaleza legal y en colaborar con los abogados en la búsqueda de información y redacción de documentos legales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la colaboración con los abogados en la búsqueda de información sobre los casos asignados y en la revisión, redacción y preparación de documentos de índole legal, así como en el análisis, estudio e investigación jurídica de casos y planteamientos 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 la terminación de este, por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia y realiza investigaciones jurídicas de casos y planteamientos que le son referidos y presenta las recomendaciones correspondientes.

Colabora en el análisis de las consultas y opiniones legales sobre las leyes relacionadas con las funciones de la Agencia y reglamentos autorizados.

Colabora en la revisión de proyectos de legislación y prepara informes con sus recomendaciones.

Analiza y prepara contratos de servicios profesionales.

Recopila de los contratistas, toda la documentación requerida conforme a lo dispuesto a la Orden Administrativa vigente, emitida por la Agencia.

Solicita las autorizaciones necesarias para el otorgamiento de los Contratos de Servicios Profesionales a través de la Fortaleza y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Realiza pre-intervenciones en los casos que le son asignados o referidos.

Redacta resoluciones, opiniones, informes de progreso de los proyectos bajo su custodia, informes de vista, informes de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, con las conclusiones correspondientes, entre otros.

Analiza, revisa y redacta documentos de índole legal, tales como: órdenes, minutas, resoluciones finales e interlocutorias, informes, borradores de mociones, declaraciones y otros documentos relacionados con los casos que le son asignados.

Redacta mociones, estudios de derecho, solicitando opiniones al Secretario de Justicia y colabora en la preparación de informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos por el Gobernador de Puerto Rico o la Asamblea Legislativa, a la consideración de la Agencia.

Propone modificaciones a casos y documentos legales para optimizar los recursos y el funcionamiento de la Agencia.

Mantiene y custodia expedientes de casos y otros documentos relacionados con los asuntos legales bajo su responsabilidad.

Realiza inspecciones oculares relacionadas con los casos radicados en su área de trabajo.

Atiende consultas relacionadas con casos o asuntos que están bajo la consideración de su área de trabajo.

Ejerce como Oficial Examinador presidiendo vistas, según le sea requerido.

Expide citaciones para la comparecencia de testigos o presentación de informes y otras evidencias necesarias en la solución de casos y situaciones, según le sea requerido.

Realiza entrevistas a testigos en vistas administrativas, según le sea requerido.

Celebra vistas administrativas en instituciones correccionales, según le sea requerido.

Colabora en las vistas y discusión de casos en Juntas Administrativas y en Tribunales de Justicia, según le sea requerido.

Provee de un sistema mecanizado de referencias correspondiente a los foros judiciales estatales, federales y administrativos existentes.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las actividades que se generan en su área de trabajo.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de derecho administrativo, derecho estatutario, de leyes estatales y federales, de precedentes judiciales y fuentes de investigación legal.

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

Conocimiento de las reglas de procedimiento civil, reglas de evidencia y reglas aplicables a la revisión de decisiones administrativas.

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

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

Habilidad de analizar e interpretar documentos y realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para redactar estudios de derecho, memorandos de derecho, mociones resoluciones y otros documentos jurídicos.

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 grado de *Juris Doctor* de una institución educativa licenciada y/o 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.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a FEB 0 5 2020.

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

TÉCNICO(A) PROTESISTA Y ORTESISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y especializado que consiste en diseñar, fabricar, ajustar y montar elementos ortoprotésicos a personas con discapacidades en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el diseño, fabricación, ajuste y montaje de elementos ortoprotésicos a personas con discapacidades en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los principios, teorías, prácticas y métodos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los informes sometidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña, fabrica, ajusta y monta elementos ortoprotésicos a personas con discapacidades, como también, modifica y alinea de forma estática o dinámica las prótesis y ortesis para extremidades superiores e inferiores de los pacientes en una Agencia.

Toma medidas, construye, modifica moldes, moldea metales a trazados, transfiere trazados, trabaja termoplásticos mediante succión a altas temperaturas, construye correas de diferentes materiales, lamina sobre moldes para la manufactura de la cuenca protésica, modifica calzados ortopédicos y regulares, refuerza férulas de extremidades superiores manufacturadas por los Terapistas Ocupacionales, realiza pruebas para revisar que la prótesis u ortesis cumpla con las especificaciones prescritas y función, entre otras.

Participa en la planificación, coordinación y da seguimiento a la prestación de servicios de prótesis y órtesis en conjunto con el equipo interdisciplinario.

Participa en la entrega de prótesis y órtesis junto al equipo interdisciplinario.

Documenta en el expediente clínico manual del solicitante consumidor y en el sistema mecanizado ARVI, todas las intervenciones ofrecidas manteniendo un control riguroso de los documentos producidos durante el proceso de evaluación y ajuste, salvaguardando la confidencialidad de la información.

Participa en las reuniones del equipo interdisciplinario y transdisciplinario, consultas con el fisiatra y reuniones familiares.

Orienta y/o educa a solicitantes consumidores, familia, empleados, estudiantes, proveedores de servicios y visitantes en general sobre los servicios de prótesis y órtesis.

Participa en actividades educativas y en promoción de servicios del Área de Prótesis y Órtesis de la Agencia.

Colabora con el supervisor en las peticiones de compras de materiales y equipos, cotizaciones, control y cuidado de los equipos y materiales, inventario de materiales en almacén y cualquier otro requerimiento sobre el área de trabajo.

Realiza informes mensuales y otros requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, teorías, prácticas y métodos para realizar y diseñar prótesis, órtesis u otro producto de apoyo para pacientes con discapacidades.

Habilidad para diseñar, fabricar, ajustar, modificar y alinear elementos ortoprotésicos a pacientes con discapacidades.

Habilidad para interpretar diagnósticos y analizar la historia clínica del paciente con respecto a su discapacidad.

Habilidad para observar la adaptación de los pacientes en las órtesis, prótesis y otros productos de apoyo fabricados.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la coordinación viso-manual.

Destreza en el diseño, fabricación y modificación de prótesis, órtesis u otro producto de apoyo para pacientes con discapacidades.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Certificado Técnico en Prótesis y Ortesis 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

TECNÓLOGO(A) MÉDICO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en tomar y analizar muestras de laboratorio en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la toma y análisis de muestras de laboratorio en una institución de salud o laboratorio 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, verifica e identifica las muestras de laboratorio para el análisis clínico correspondiente.

Clasifica, enumera y rotula las muestras recibidas.

Coteja y documenta que los valores de control de calidad sean válidos y aceptables antes de realizar el análisis de muestras.

Calibra instrumentos y prepara el equipo de laboratorio necesario para realizar las pruebas y análisis de muestras.

Toma muestras de laboratorio, tales como: orina, sangre o esputos.

Lleva a cabo distintos tipos de pruebas y análisis de laboratorio en las diferentes áreas y especialidades.

Verifica y reporta valores pánicos.

Prepara informes de resultados de las pruebas y análisis de los laboratorios realizados.

Almacena y desecha especímenes de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Identifica errores en la toma de muestras y en los resultados.

Provee mantenimiento preventivo al equipo e instrumentos, identifica y notifica a su supervisor cualquier problema con los mismos.

Prepara informes estadísticos de la cantidad de pacientes atendidos y pruebas realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas del campo de la Tecnología Médica.

Conocimiento del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en un laboratorio.

Conocimiento de las distintas pruebas y análisis que se realizan en laboratorios.

Conocimiento de la terminología médica.

Habilidad para tomar y analizar muestras de laboratorio.

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 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.

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

TELECOMUNICADOR(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en operar una computadora u otro equipo de telecomunicaciones para atender y transferir las llamadas de los ciudadanos que se reciben a través del Sistema de Emergencias 9-1-1 o a través de la Línea de Servicios de Gobierno 3-1-1 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 operación de una computadora u otro equipo de telecomunicaciones para la atención y transferencia de las llamadas de los ciudadanos que se reciben a través del Sistema de Emergencias 9-1-1 o a través de la Línea de Servicios de Gobierno 3-1-1 en 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 sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables las funciones bajo su responsabilidad. Su trabajo se revisa a medida que realiza las tareas, cuando termina cada tarea, por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende y canaliza las llamadas de emergencia de los ciudadanos que se reciben a través del Sistema de Emergencias 9-1-1 o a través a la Línea de Servicios de Gobierno 3-1-1 y las transfiere a las agencias correspondientes, haciendo uso de los idiomas español e inglés.

Determina el tipo de emergencia y su ubicación, para canalizarla con la agencia de respuesta correspondiente.

Aplica el protocolo determinado para la transferencia de las llamadas de emergencia y es responsable del cumplimiento de los procedimientos establecidos para el manejo de las llamadas recibidas a través del Sistema 9-1-1.

Aplica el protocolo determinado para la atención de las llamadas de los ciudadanos y es responsable del cumplimiento de los procedimientos establecidos para el manejo de las llamadas recibidas a través del Sistema 3-1-1.

Procesa y brinda seguimiento a referidos o querellas a llamadas recibidas en el Centro de Recepción de Llamadas 3-1-1.

Clasifica y recopila la información necesaria para brindar información detallada a las agencias de respuesta pertinentes.

Recibe y procesa en un terminal de computadora los reportes de las incidencias relacionadas con las llamadas y mensajes de texto de las emergencias que atiende, tanto en el idioma español como en inglés.

Orienta a los ciudadanos que utilizan el servicio de llamadas de emergencia 9-1-1 o el servicio de llamadas 3-1-1, tanto en el idioma español, como en inglés.

Da seguimiento a las llamadas de emergencia recibidas en el Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1, para verificar que el ciudadano recibió el servicio correspondiente.

Colabora en el adiestramiento de otros Telecomunicadores de Seguridad Pública de Nivel I cuando le es requerido.

Recibe y transfiere mensajes de texto de emergencias a las agencias correspondientes, conforme al protocolo establecido.

Mantiene organizado y en orden el equipo y su área de trabajo.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los reglamentos, protocolos, principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la atención y transferencia de llamadas de emergencia.

Conocimiento de las agencias envueltas en la atención de las llamadas de emergencia que se reciben a través del Sistema 9-1-1 y de las agencias estatales de servicio y de seguridad pública.

Conocimiento de las agencias que participan de la Línea de Servicios de Gobierno 3-1-1 y de los servicios que estas ofrecen a través de este sistema.

Habilidad para responder simultáneamente a llamadas y obtener información vital de personas que se encuentran bajo condiciones de tensión o estrés.

Habilidad para asistir, determinar rápidamente la acción adecuada, proveer instrucciones claras y precisas a quienes llaman en situaciones de emergencia y coordinar la respuesta adecuada con las agencias concernidas.

Habilidad para mantener registros sencillos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

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, equipo moderno de oficina y equipo de telecomunicaciones, tales como: cuadro teléfono, radio de comunicación, auricular, entre otros.

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 oficinesco, que incluya el uso y manejo del teclado.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

Antes de finalizar el período probatorio, el incumbente del puesto en esta clase deberá obtener la Certificación emitida por "APCO Institute", ("Association of Public Safety Communications Officials").

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 octubre de 2021.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de septiembre de 2021.

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

TELECOMUNICADOR(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en operar una computadora u otro equipo de telecomunicaciones para atender y transferir las llamadas de los ciudadanos que se reciben a través del Sistema de Emergencias 9-1-1 o a través de la Línea de Servicios de Gobierno 3-1-1 en una Agencia de Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la operación de una computadora u otro equipo de telecomunicaciones para la atención y transferencia de las llamadas de los ciudadanos que se reciben a través del Sistema de Emergencias 9-1-1 o a través de la Línea de Servicios de Gobierno 3-1-1 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 a las funciones bajo su responsabilidad. Su trabajo se revisa a medida que realiza las tareas, cuando termina cada tarea, por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende las llamadas de emergencia de los ciudadanos que se reciben a través del Sistema de Emergencias 9-1-1 o a través a la Línea de Servicios de Gobierno 3-1-1 y las transfiere a las agencias correspondientes, haciendo uso de los idiomas español e inglés.

Determina el tipo de emergencia y su ubicación, para canalizarla con la agencia de respuesta correspondiente.

Aplica el protocolo determinado para la transferencia de las llamadas de emergencia y es responsable del cumplimiento de los procedimientos establecidos para el manejo de las llamadas recibidas a través del Sistema 9-1-1.

Aplica el protocolo determinado para la atención de las llamadas de los ciudadanos y es responsable del cumplimiento de los procedimientos establecidos para el manejo de las llamadas recibidas a través del Sistema 3-1-1.

Procesa y brinda seguimiento a referidos o querellas a llamadas recibidas en el Centro de Recepción de Llamadas 3-1-1.

Clasifica y recopila la información necesaria para brindar información detallada a las agencias de respuesta pertinentes.

Recibe y procesa en un terminal de computadora los reportes de las incidencias relacionadas con las llamadas y mensajes de texto de las emergencias que atiende, tanto en el idioma español como en inglés.

Realiza pruebas de radio a diferentes agencias de respuesta, cuando le es requerido.

Orienta a los ciudadanos que utilizan el servicio de llamadas de emergencia 9-1-1 o el servicio de llamadas 3-1-1, tanto en el idioma español, como en inglés.

Da seguimiento a las llamadas de emergencia recibidas en el Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1, para verificar que el ciudadano recibió el servicio correspondiente.

Adiestra y orienta a los Telecomunicadores de Seguridad Pública de nivel I, cuando le es requerido.

Recibe y transfiere mensajes de texto de emergencias a las agencias correspondientes, conforme al protocolo establecido.

Asiste a un Supervisor de Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1 o al Supervisor de Telecomunicadores del Servicio 3-1-1 en la coordinación y diligenciamiento de las actividades que se realizan dentro del turno de trabajo y lo sustituye en caso de ausencia, en periodos de descanso o de tomar alimentos, de ser necesario.

Mantiene organizado y en orden el equipo y su área de trabajo.

Utiliza sistemas computarizados de información, radio de comunicación y otro equipo de oficina, tales como: cuadro telefónico; fotocopiadora, facsímile; entre otros.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los reglamentos, protocolos, principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la atención y transferencia de llamadas de emergencia.

Conocimiento de las agencias envueltas en la atención de las llamadas de emergencia recibidas a través del Sistema 9-1-1 y de las agencias estatales de servicio y de seguridad pública.

Conocimiento de las agencias que participan de la Línea de Servicios de Gobierno 3-1-1 y de los servicios que estas ofrecen a través de este sistema.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para responder simultáneamente a llamadas y obtener información vital de personas que se encuentran bajo condiciones de tensión o estrés.

Habilidad para asistir, determinar rápidamente la acción adecuada, proveer instrucciones claras y precisas a quienes llaman en situaciones de emergencia y coordinar la respuesta adecuada con las agencias concernidas.

Habilidad para comunicar eficazmente la naturaleza de la emergencia

Habilidad para mantener registros relacionados con las actividades 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, equipo moderno de oficina y equipo de telecomunicaciones, tales como: cuadro teléfono, radio de comunicación, auricular, entre otros.

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 oficinesco, que incluya el uso y manejo del teclado; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Telecomunicador(a) de Seguridad Pública I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación emitida por "APCO Institute", ("Association of Public Safety Communications Officials").

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.

Clase revisada, efectiva al 1 de octubre de 2021.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de septiembre de 2021.

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

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la División de Operaciones de Campo constituida por las áreas operacionales del Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales adscrito a una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de la División de Operaciones de Campo del Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales adscrito a una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Comisionado del Cuerpo, 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, de conformidad con 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

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las labores de la División de Operaciones de Campo.

Supervisa a los Comandantes del Cuerpo de Vigilantes.

Desarrolla estudios y ofrece recomendaciones sobre la política operacional de la División a su cargo.

Colabora en la preparación de procedimientos operacionales relacionados con la vigilancia y custodia de los recursos y sistemas naturales.

Toma las acciones correctivas inmediatas en los casos, donde las circunstancias envueltas sean de tal naturaleza que así lo ameriten, manteniendo informado al Comisionado.

Asigna, tramita y supervisa investigaciones preliminares de aquellos casos donde el personal incurra en faltas al Reglamento, así como aquellas otras que le sean asignadas, de índole confidencial y críticas.

Toma acción inmediata sobre situaciones encubiertas, cuya solución no pueda posponerse y que no envuelva el uso de recursos fuera de su alcance.

Confecciona y rinde todos aquellos informes y evaluaciones que se le requieran.

Comparece en representación del Comisionado del Cuerpo de Vigilantes, ante las autoridades correspondientes y testifica cuando así sea necesario.

Vela por el cumplimiento de las leyes y reglamentos mediante investigaciones de tipos variados, entre otras; investigaciones e inspecciones especiales, investigaciones aéreas, e investigaciones encubiertas.

Amonesta, advierte y orienta los que violan las leyes y los reglamentos relativos a la importación y exportación de peces y otros especímenes de la vida silvestre; de igual modo, a los que destruyen arboles; a los que infligen daño a bosques, árboles, cuerpos de agua, mangles y el ambiente.

Diseña y confecciona el programa de adiestramiento y capacitación para los miembros del Cuerpo y para el público en general.

Colabora en la elaboración del presupuesto que se le asigna al Cuerpo de Vigilantes.

Supervisa y evalúa la efectividad de los programas de estudios del Cuerpo de Vigilantes, que incluye entrenamiento básico al recluta, seminarios y talleres.

Planifica, supervisa y coordina misiones de búsqueda y rescate.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de la preparación de procedimientos operacionales relacionados con la vigilancia y custodia de los recursos y sistemas naturales.

Habilidad para el diseño y confección de adiestramientos y capacitación.

Habilidad para dirigir trabajos administrativos y operacionales.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar investigaciones especiales de carácter confidencial y encubiertas.

Habilidad para tratar situaciones difíciles y de emergencia de 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 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. Nueve (9) 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) Comandante del Cuerpo de Vigilantes 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".

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

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

TERAPISTA DEL HABLA-LENGUAJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en prestar servicios directos de Terapia del Habla-Lenguaje a pacientes con dichos problemas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la administración de pruebas y tratamientos terapéuticos a pacientes con problemas del habla y/o lenguaje 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra pruebas de cernimiento, tales como: articulación, fluidez, lenguaje, tono, volumen y otras, utilizando materiales y equipos diseñados para llevar a cabo las mismas.

Ofrece tratamientos a pacientes con problemas de articulación, voz, ritmo y desórdenes secundarios que surgen como consecuencia de fisura palatina, perlesía cerebral, afasia, autismo o pérdida auditiva y observa las reacciones de estos a los tratamientos, conforme al plan de tratamiento diseñado por el supervisor.

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

Participa en el adiestramiento a pacientes y familiares para el mejoramiento y conservación del habla-lenguaje.

Redacta las notas de progreso obtenido por los pacientes durante la aplicación de los tratamientos.

Prepara informes narrativos y estadísticos sobre los servicios ofrecidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las diferentes pruebas de cernimiento y de los procedimientos a seguir en la administración de estas.

Conocimiento de las diferentes modalidades de tratamiento en el campo de la Terapia del Habla-Lenguaje.

Conocimiento de los materiales y equipo utilizados en la administración de pruebas y tratamientos.

Habilidad para administrar pruebas de cernimiento y aplicar e interpretar modalidades de tratamiento de terapia del habla-lenguaje.

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 otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso y operación de materiales y equipos para administrar pruebas y tratamientos de terapia del habla-lenguaje.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Terapista del Habla-Lenguaje expedida por la Junta Examinadora de Terapista del Habla-Lenguaje, Patólogos del Habla-Lenguaje y Audiólogos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

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

TERAPISTA FÍSICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar y administrar tratamiento de terapia física a pacientes 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 y ofrecimiento de tratamiento de terapia física a pacientes, según las recomendaciones del Médico, 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa inicialmente al paciente neonatal, pediátrico, adolescente, adulto o geriátrico para determinar sus capacidades y limitaciones después de haber sido evaluado por un Médico.

Planifica y ofrece tratamientos de terapia física a pacientes, según las recomendaciones del Médico.

Aplica tratamientos de terapia física a pacientes, tales como: ejercicios terapéuticos, masajes y pruebas musculares manuales y neuromusculares para determinar las incapacidades y habilidades de los pacientes.

Orienta a pacientes y familiares sobre los tratamientos a ser administrados y los que deberán seguir en el hogar.

Evalúa periódicamente al paciente y mantiene un expediente en el que anota los tratamientos administrados y el progreso alcanzado.

Mantiene el equipo y área de trabajo limpia, organizada y en condiciones óptimas de uso.

Revisa el trabajo de los asistentes de terapia física.

Prepara informes estadísticos y narrativos sobre los servicios ofrecidos.

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 utilizadas en el campo de la Terapia Física y de los materiales, equipos e instrumentos a ser utilizados en los tratamientos de terapia física.

Conocimiento sobre los posibles riesgos a que se exponen los pacientes durante la aplicación de tratamientos de terapia física.

Habilidad para planificar y ofrecer tratamiento de terapia física a pacientes.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el uso y operación de materiales, equipo e instrumentos para administrar tratamientos de terapia física.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Terapista Físico expedida por la Junta Examinadora de Terapia Física de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

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

TERAPISTA OCUPACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar y ofrecer tratamiento de terapia ocupacional a pacientes 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 y ofrecimiento de tratamientos de terapia ocupacional a pacientes con limitaciones físicas o mentales conducentes a rehabilitarlos y desarrollar en ellos nuevas destrezas e intereses ocupacionales y vocacionales 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y ofrece tratamiento de terapia ocupacional de acuerdo con las necesidades del paciente.

Administra diferentes pruebas para determinar la capacidad funcional del paciente, sus limitaciones e intereses.

Administra los tratamientos adecuados a base del plan trazado.

Ayuda al paciente en el mejoramiento de su calidad de vida mediante el uso de técnicas de terapia ocupacional.

Mantiene expedientes clínicos de pacientes incluyendo: evaluaciones, re-evaluaciones, plan de tratamiento, notas de progreso y orientaciones a pacientes y familiares.

Evalúa periódicamente los resultados del tratamiento ofrecido y modifica los mismos de acuerdo con la necesidad del paciente.

Diseña y prepara férulas estáticas y dinámicas, según las necesidades del paciente y las indicaciones del médico.

Orienta a pacientes y familiares sobre los tratamientos a ser administrados.

Participa en el programa de adiestramiento a estudiantes de terapia ocupacional que asisten a la institución de salud para realizar prácticas supervisadas.

Revisa el trabajo de los asistentes de terapia ocupacional.

Prepara informes estadísticos y narrativos sobre los servicios ofrecidos.

Mantiene el equipo y área de trabajo limpia, organizada y en condiciones óptimas de uso.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas moderadas utilizadas en el campo de la Terapia Ocupacional.

Conocimiento de los materiales, equipos e instrumentos utilizados en la aplicación de los tratamientos de Terapia Ocupacional.

Conocimiento de las artes creativas y manuales.

Conocimiento del uso, administración e interpretación de pruebas relacionadas con la Terapia Ocupacional.

Habilidad para planificar y ofrecer tratamiento de terapia ocupacional a pacientes.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el uso y operación de materiales, equipo e instrumentos para administrar tratamientos de Terapia Ocupacional.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Terapista 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. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

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

TERAPISTA RECREATIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en planificar, coordinar, dirigir y organizar las actividades terapéuticas, recreativas y sociales ofrecidas a los pacientes que reciben tratamiento en los centros de servicios, instituciones y unidades hospitalarias 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 organización de diversas actividades terapéuticas, recreativas y sociales dirigidas a pacientes que reciben tratamiento en los centros de servicios, instituciones y unidades hospitalarias 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 en la coordinación de actividades terapéuticas recreativas, sociales y deportivas. Su trabajo se revisa mediante informes y en reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y organiza actividades terapéuticas, recreativas y sociales tales como: competencias deportivas, pasadías recreativos y educativos, películas, charlas, bailes, celebraciones de fechas importantes como: fiestas navideñas, cumpleaños y otros días de fiesta durante el año.

Ofrece terapias recreativas como juegos pasivos y activos, terapia de relajación, ejercicios de coordinación física, identificación de dibujo y colores y otras actividades similares.

Coordina actividades recreativas, deportivas y sociales para los clientes y pacientes con agencias privadas, gubernamentales y otros centros de salud mental.

Ofrece adiestramientos de técnicas de intervención con pacientes psiquiátricos a empleados de agencias públicas y privadas.

Coordina y ofrece, en coordinación con la unidad de terapia ocupacional, terapias y actividades como: jardinería, actividades del diario vivir, fiestas y juegos terapéuticos.

Coordina con otras agencias el uso de las instalaciones para el tratamiento del paciente tales como: transportación, piscinas, centros comunales, parques recreativos, museos y otros.

Participa en la discusión de casos, según el lugar al que se le asigne.

Participa en las reuniones multidisciplinarias y discusión de casos, según la sección de servicios al que se le asigne.

Ofrece primeros auxilios a pacientes que se accidenten durante las actividades a su cargo.

Desarrolla un programa de trabajo semanal con las diferentes actividades recreativas, sociales, educativas y culturales a ofrecerse a la clientela.

Documenta y mantiene actualizado los expedientes de los pacientes bajo su atención.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones que se llevan a cabo en su unidad de trabajo.

Mantiene inventario de materiales y equipo de terapia recreativa necesarios para ofrecer un servicio efectivo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de la terapia recreativa y ocupacional.

Conocimiento de la organización, coordinación y desarrollo de actividades de terapia recreativa.

Conocimiento de los propósitos y objetivos de la terapia recreativa y ocupacional.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de atención de pacientes.

Conocimiento de las técnicas, métodos, equipo y maquinaria que se utilizan en la práctica de diferentes deportes y ejercicios.

Habilidad para promover, organizar, coordinar y desarrollar actividades recreativas y deportivas grupales e individuales.

Habilidad para motivar el interés en actividades recreativas y deportivas, tanto en grupos de personas como en individuos.

Habilidad para trabajar con grupos de personas y mantener el orden y la seguridad.

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 manejo de equipo y maquinaria que se utiliza en la terapia recreativa y deportiva.

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. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con la coordinación de actividades de terapia recreativa.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación vigente de Primeros Auxilios y de Resucitación Cardiopulmonar.

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

TORNERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste fabricar, instalar y reparar piezas, herramientas y equipos mecánicos 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 operación de una máquina para la fabricación, instalación y reparación de piezas, herramientas y equipo mecánico 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 normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares, por los informes que somete y en reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera un torno mecánico, taladro mecánico, cepillos y otras herramientas propias del oficio.

Tornea y rectifica tambores y discos de los vehículos oficiales.

Diseña y construye piezas y herramientas.

Reconstruye tapas, bloques y volanta.

Ensambla cajas de bolas en prensas.

Construye tornillos y roscas.

Hace barrenado a precisión.

Hace rimado para ensamblaje de casquillos.

Prepara para ensamble cuñas (cónicos).

Extrae tornillos y pasadores partidos.

Remacha tornillos partidos.

Prepara tratamiento técnico para endurecimiento de metales.

Hace reparaciones a piezas, herramientas y equipo mecánico, según se le requiera.

Refrenta volantas en todo tipo de motor.

Rebaja casquillos de diversas piezas.

Rectifica botellas y controles hidráulicos.

Tornea válvulas, frenos, cigüeñales, platos de presión, bielas y otras piezas necesarias.

Limpia y provee mantenimiento general de todo el equipo que utiliza en sus funciones.

Realiza informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del manejo del torno y otras herramientas utilizadas para realizar las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los distintos metales y materiales que se utilizan en la confección de piezas y herramientas.

Conocimiento de las medidas de seguridad relacionadas con su trabajo.

Habilidad para reparar piezas, herramientas y equipo mecánico.

Habilidad para levantar, mover, empujar, halar y cargar objetos pesados.

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 el uso y manejo de herramientas y equipos mecánicos.

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 de soldadura. Dos (2) años de experiencia en trabajos de troquelería o soldadura.

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

TOXICÓLOGO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo que consiste en determinar el impacto ambiental de los tóxicos provenientes de las fuentes de emisión de contaminantes atmosféricos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la evaluación y determinación de la aplicabilidad de las regulaciones federales de la Agencia Federal para la Protección Ambiental (APA) y las estatales, sobre las fuentes mayores o menores de emisión de contaminantes atmosféricos 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, federales y estatales, aplicables. Su trabajo se revisa por los resultados obtenidos, los informes que somete y mediante reuniones con su supevisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa el impacto de los tóxicos regulados por la APA en la vida humana, en la flora y en la fauna.

Implanta en las industrias, la reglamentación federal relacionada con los incineradores de desperdicios tóxicos a través de la MACT (Maximum Achievable Control Technology), Tecnología de Control Máximo Alcanzable.

Visita las industrias y orienta al personal sobre los estándares de calidad establecidos por la APA y para evaluar los resultados de las pruebas de eficiencia de los equipos.

Evalúa solicitudes de permisos a las fuentes que emiten sustancias tóxicas, como los incineradores de desperdicios peligrosos y determina la aplicabilidad de las reglamentaciones federales y estatales.

Determina cuál es la reglamentación federal que aplica y los estándares de emisión con los que deben cumplir los industrias que se pretenden establecer en Puerto Rico.

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

Participa en inspecciones y auditorías a las instalaciones clasificadas de alto riesgo, por sus emisiones de contaminantes atmosféricos para verificar el cumplimiento con las reglamentaciones aplicables.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable sobre toxicología ambiental, control certeza de calidad y sobre la reglamentación aplicable a tierra y agua.

Conocimiento considerable sobre las normas de Tecnología de Control Máximo Alcanzable (MACT) para contaminantes atmosféricos.

Conocimiento sobre el funcionamiento del equipo de control de contaminación atmosférica utilizados por las farmacéuticas y las industrias.

Conocimiento sobre las reglas de salud y seguridad en el trabajo.

Habilidad para analizar documentos complejos, leyes y reglamentos y formular recomendaciones.

Habilidad para realizar inspecciones en lugares de alto riesgo.

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

Maestría en Salud Ambiental 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

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

TRABAJADOR(A) AGRÍCOLA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en efectuar trabajos de preparación, siembra, cultivo y conservación de terrenos en una Agencia en el Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, siembra, cultivo y conservación de terrenos, así como la aplicación de herbicidas y fertilizantes en un área agrícola 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante observación directa durante o a la terminación de este, para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara terrenos para la siembra de semillas de frutos menores, arbustos, árboles frutales y otros.

Colabora en la enumeración de los productos agrícolas que llegan al mercado.

Pesa y lleva control de los productos agrícolas.

Carga y descarga sacos de diferentes materiales, semillas, productos y equipo agrícola, entre otros.

Ara, rotula, trilla y apisona la tierra.

Prepara viveros de plantas y árboles y los arregla para trasplantarlos.

Aplica herbicidas o fertilizantes a las siembras, plantas, gramas y árboles ornamentales para su crecimiento y conservación.

Rastrilla e irriga las siembras, plantas o árboles.

Desyerba, hace cerquillos y pasa la máquina de cortar grama.

Recoge y clasifica los frutos.

Limpia zanjas y desagües.

Resiembra grama, flores y árboles.

Participa en la preparación y distribución de alimentos a los animales.

Colabora en la recolección y venta de los productos agrícolas.

Efectúa reparaciones y mantenimiento a cercas u otras estructuras, equipos y herramientas de cultivo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en la preparación de terrenos para la siembra y cultivo de frutos menores y arbustos.

Conocimiento en la operación y mantenimiento de las herramientas, materiales y equipos utilizados en su trabajo.

Conocimiento en el uso y manejo de herbicidas y fertilizantes.

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

Habilidad para la siembra y cultivo de frutos.

Habilidad para el uso y manejo de herbicidas y fertilizantes.

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 y mantenimiento de las herramientas, materiales y equipo utilizados en su trabajo.

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 la preparación, siembra, cultivo y/o conservación de terrenos.

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

TRABAJADOR(A) DE CONSERVACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en reparar y conservar bienes inmuebles, instalaciones, maquinarias y equipos de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar labores de albañilería, carpintería, ebanistería, jardinería y pintura, así como ayudar a inspeccionar y a conservar las instalaciones, maquinaria y el equipo 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 las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa y se evalúa a medida que lo ejecuta y a la terminación de este, mediante inspecciones al área de trabajo e informes que rinda al supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en tareas sencillas con el Perito Electricista, tales como: reparar e instalar timbres, cables, enchufes, lámparas, fusibles y otro equipo eléctrico.

Repara e instala lavamanos, inodoros, urinales, llaves, tubos, zapatillas y otro equipo de plomería haciendo esfuerzo físico moderado o fuerte.

Colabora en la instalación y reparación de techos acústicos y realiza construcciones menores de oficinas.

Cambia, repara e instala marcos, puertas, cerraduras, ventanas y cristales.

Limpia y pinta las calles, aceras, paredes, puertas e instalaciones fuera y dentro de la Agencia.

Repara y pinta escritorios, archivos y equipo de madera y de metal.

Realiza trabajos menores de herrería, soldadura, albañilería y de carpintería.

Poda y siembra árboles, plantas y grama, y ayuda en tareas de jardinería mediante el uso de maquinaria, equipo y herramientas.

Barre, limpia, pule y brilla pisos.

Colabora en tareas sencillas con el Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado en trabajos relacionados con la instalación y reparación de equipos, tales como: acondicionadores de aire, torres de enfriamiento, fuentes de agua y otros.

Acomoda la mercancía, equipos y materiales de construcción y jardinería en el vehículo designado.

Recoge y dispone de la basura y desperdicios sólidos de materiales en las áreas designadas dentro y fuera de la Agencia.

Carga y descarga camiones, materiales y equipo.

Prepara solicitudes y mantiene inventario de materiales y equipo de mantenimiento.

Prepara informes de los trabajos de mantenimiento realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los distintos oficios relacionados con la conservación de estructuras físicas o instalaciones.

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

Conocimiento de los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en su área de trabajo.

Conocimiento de los principios operacionales del equipo existente.

Conocimiento sobre reparación e instalación de equipo eléctrico sencillo.

Habilidad para hacer estimados sencillos de costo de mano de obra y materiales.

Habilidad para levantar o empujar objetos pesados.

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 de herramientas manuales y de cualquier equipo eléctrico que se usen en los trabajos de conservación y reparación de estructuras físicas o instalaciones.

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 la conservación y/o reparación de estructuras físicas o instalaciones.

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

TRABAJADOR(A) DE CONTROL DE VECTORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en localizar y erradicar vectores para el control de enfermedades transmisibles 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 localización y erradicación de vectores para el control de enfermedades transmisibles 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 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 observación directa y al finalizar el mismo para determinar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la inspección de zanjas, cuerpos de agua y otros criaderos de mosquitos y larvas y toma de muestras de agua para que se determine las clases de mosquitos.

Ayuda en la limpieza y preparación del material y equipo de fumigación.

Colabora en la atención de querellas y en la realización de encuestas sanitarias.

Asiste en las inspecciones de cementerios, gomicentros, escuelas, residencias y otras áreas relacionadas para tomar las medidas de control de correspondientes.

Realiza asperjación con el equipo U.L.V. y bombas manuales y aplica venenos y otras sustancias para el control de mosquitos, ratas, insectos y otros vectores.

Trata las aguas con componentes químicos para el control del dengue y otras plagas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios, métodos, prácticas, equipo y materiales utilizados en el control de vectores.

Algún conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad.

Habilidad para colaborar en la localización y erradicación de vectores.

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 y uso de equipo y materiales, así como en la aplicación de los métodos de control 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.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio, el incumbente del puesto deberá haber aprobado un adiestramiento sobre control de vectores.

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

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

TRABAJADOR(A) DE CUADRA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en cuidar y proteger a los caballos de carrera en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el cuidado y apariencia de los caballos de carrera y del mantenimiento y limpieza al área de las cuadras 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 normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al terminar cada tarea y mediante inspección ocular para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mezcla y administra el alimento y los suplementos vitamínicos a los caballos de carreras de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Lava y cepilla el pelaje de los caballos para limpiar, mejorar y mantener su apariencia.

Administra primera ayuda a los ejemplares en caso de enfermedad, heridas o lesiones.

Notifica al supervisor inmediato cualquier condición o lesión que observe en los ejemplares.

Ejercita los animales.

Lava y mantiene limpia las jaulas y el área de los establos.

Limpia y mantiene en orden el equipo que se utiliza en el establo y las jaulas.

Solicita y hace requisiciones para la compra de alimentos, medicamentos y equipo necesario para el funcionamiento del establo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de enfermedades más comunes y lesiones que pueden sufrir los ejemplares de carreras.

Conocimientos del cuidado y aseo que se aplican a los caballos de carreras.

Conocimientos de las medidas de seguridad que se deben observar en las cuadras.

Algún conocimiento de los alimentos y suplementos vitamínicos, cantidades y dosis de medicamentos que se le administran a los caballos de carrera.

Algún conocimiento de primeros auxilios aplicables a los ejemplares.

Habilidad en el manejo y cuidado de los caballos de carreras.

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 equipo y herramientas que se usan en el cuidado, protección y aseo de los caballos de carreras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

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 el cuidado de ejemplares de carreras.

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

TRABAJADOR(A) DE DESPACHO DE COMBUSTIBLES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas relacionadas con el despacho de combustibles a vehículos de motor en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el despacho de combustibles a vehículos de motor liviano y pesado 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 durante la ejecución y a la terminación del mismo para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Despacha combustibles a vehículos de motor liviano y pesado.

Prepara informes diarios de la venta de combustibles.

Anota las lecturas de las bombas de combustibles y medidas de los tanques al iniciar y finalizar las operaciones diarias.

Verifica los niveles de los tanques para cotejar la disponibilidad de este.

Mantiene el equipo y materiales de trabajo que se utilizan en óptimas condiciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Algún conocimiento del equipo y materiales que se utilizan en su área de trabajo.

Algún conocimiento de los riesgos propios del oficio y de los métodos de seguridad a aplicar para evitar accidentes en el 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 el uso de equipo y materiales utilizados en su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

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

TRABAJADOR(A) DE HOSPEDERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en registrar, limpiar y mantener las áreas de hospedaje utilizadas por atletas en entrenamiento en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en registrar la entrada y salida de los atletas, verificar las áreas de hospedaje al ser desalojadas y la limpieza y mantenimiento de éstas, 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 normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular durante el desempeño y a la terminación de cada tarea.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza el registro de entrada (check In) de los residentes, los lleva a las habitaciones asignadas y entrega las llaves.

Realiza el registro de salida (check Out) de los residentes, verifica las condiciones de las habitaciones al ser desalojadas y recoge las llaves.

Recibe querellas de los hospedados y las transmite al Administrador para que sean resueltas, según corresponda.

Limpia las áreas de hospedaje, habitaciones, mobiliario y equipos ubicados para el uso de residentes.

Limpia los colchones utilizados en los dormitorios, cambia la ropa de cama y otros efectos de ropería suministrados para uso de los residentes.

Limpia ventanas, así como mallas "screens" o cubiertas plásticas o acrílicas ubicadas en los dormitorios y otras áreas de hospedaje.

Limpia baños y sus equipos, tales como inodoros, lavamanos, urinales, espejos, anaqueles y zafacones.

Coloca y revisa continuamente la disponibilidad de suministros utilizados en los baños, tales como papel sanitario, jabón, papel para secarse las manos, entre otros.

Barre, pasa mapo, encera y brilla pisos en las áreas residenciales.

Vacía y limpia diariamente los zafacones y dispone de la basura generada en las áreas residenciales.

Lava paredes interiores y exteriores, bordes y esquinas entre las paredes, abanicos de techo y otros.

Coloca, organiza y recoge sillas y mesas y otros equipos en salones o áreas donde se celebran reuniones y/o actividades de otra naturaleza.

Abre y cierra portones, puertas y ventanas de las instalaciones, según se le requiera.

Colabora en el movimiento y mudanza de equipos, materiales y mobiliario en las instalaciones donde trabaja.

Opera y utiliza equipos como aspiradoras y máquinas de pulir pisos, entre otros.

Vela porque se cumplan las normas de seguridad establecidas en las diferentes áreas y orienta a las huéspedes y visitantes sobre estas.

Informa al Administrador cualquier mal uso de las instalaciones o desperfectos que observe en los equipos para uso de los residentes.

Lava y ordena los equipos de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento del equipo, materia, productos de limpieza, artículos y métodos de limpieza y mantenimiento de estructuras y áreas de hospedaje.

Algún conocimiento de las prácticas y métodos utilizados en los procesos de registro de entrada y salida de huéspedes.

Habilidad para ejecutar labores de limpieza y mantenimiento.

Habilidad para ejecutar labores de registro de huéspedes.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el uso y manejo de materiales, productos y equipo de limpieza y mantenimiento de estructuras y áreas de hospedaje.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

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

TRABAJADOR(A) DE LAVANDERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario que consiste en limpiar, ordenar y planchar indumentaria blanca y de color, uniformes, sábanas, fundas, entre otros, con materiales y máquinas de lavandería en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el recogido, limpieza, ordenamiento y planchado de indumentaria blanca y de color, uniformes, sábanas, fundas, entre otros, mediante el uso de materiales y máquinas de lavandería en una Agencia en el 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 normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares, durante y al finalizar el mismo, para determinar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recoge indumentaria blanca y de color, uniformes, sábanas, fundas, entre otros, en las instalaciones para su limpieza.

Ordena, dobla, clasifica, plancha y cuelga la ropa, luego de retirarlas de las máquinas y asegura que las mismas no se pierdan ni se mezclen con las de otras instalaciones de la Agencia.

Clasifica y cuenta la ropa a limpiar por tipo de tela, color y técnica de limpieza.

Inspecciona la indumentaria blanca y de color, uniformes, sábanas, fundas, entre otros, en busca de manchas y telas que requieran cuidado especial.

Coloca la ropa a limpiar en las máquinas de lavar y secar, luego retira la misma una vez terminado el ciclo de lavado y secado.

Agrega jabón, blanqueador y otros productos químicos a las máquinas de lavandería.

Entrega la indumentaria blanca y de color, uniformes, sábanas, fundas, entre otros, a las instalaciones concernientes dentro de la Agencia.

Ajusta las configuraciones de las máquinas de lavandería para determinadas telas, según las instrucciones de limpieza en cada uno de ellos y controla las máquinas de lavandería durante el proceso.

Realiza funciones de coser, pegar botones, cremalleras y remendar ropa, cuando sea requerido.

Mantiene limpia, recogida y organizada el área de lavandería, incluyendo las máquinas.

Lleva registros e informes sencillos para tener un control y contabilizar la ropa recibida y entregada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los métodos de limpieza en máquinas de lavandería.

Algún conocimiento de los productos químicos utilizados en la lavandería.

Algún conocimiento de la maquinaria de lavandería, secado y planchado.

Habilidad para ajustar las configuraciones de la maquinaria de lavandería, de secado y planchado.

Habilidad para lavar, secar, planchar, clasificar y ordenar ropa.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso y manejo de productos químicos, maquinaria de lavandería y planchado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

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

TRABAJADOR(A) DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en limpiar, conservar y mantener las playas, ríos, bosques, manglares, lagos y otros recursos naturales 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 el acondicionamiento y conservación de playas, ríos, bosques, manglares, lagos y otros recursos naturales en turnos variados, fines de semana y días feriados 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 durante su ejecución y al finalizar el mismo para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia y recoge desperdicios sólidos de las playas, ríos, bosques, lagos y manglares y los deposita en camiones para su disposición.

Trepa árboles de diferentes especies utilizando distintas técnicas y equipo de seguridad para el recogido de semillas.

Siembra semillas de varias especies y extrae y trasplanta las plántulas de distintas especies para su producción o para suplir a los viveros.

Opera el equipo "Finger Lift" para levantar y transportar la madera a distintos lugares y otro equipo pesado necesario.

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

Tala, desyerba y despeja abrojos en las veredas de los bosques, corta grama mediante el uso de podadoras de motor y herramientas eléctricas y manuales.

Corta árboles de diferentes especies en el área forestal al cual se le asigne.

Cuadra la madera utilizando el equipo adecuado (Eyend) para este propósito.

Ayuda en el proceso de la electropesca para medir y pesar los peces, así como en la separación y propagación de estos.

Participa en trabajos de construcción y mantenimiento de instalaciones físicas sencillas.

Abre y cierra las instalaciones, según sea el caso y verifica que todo esté en orden.

Realiza limpieza de vehículos y botes.

Colabora en la limpieza y mantenimiento de las instalaciones y en la atención de público, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las diferentes especies de árboles y plantas que existen en las áreas forestales de Puerto Rico.

Conocimiento de las técnicas y prácticas para trepar árboles, así como del uso de equipo de seguridad.

Conocimiento sobre el uso y mantenimiento de las herramientas y equipo utilizado en el trabajo.

Conocimiento de las prácticas y métodos de siembra de árboles.

Habilidad para trepar árboles de gran altura.

Habilidad para operar equipo para levantar y transportar carga.

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 del equipo y herramientas que se utilizan en su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

REQUISITO ESPECIAL

El incumbente del puesto en esta clase deberá tomar y aprobar los adiestramientos necesarios para el desempeño de sus funciones, según le sean requeridos y coordinados por la Agencia en la que está ubicado el puesto.

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 1 de octubre de 2021.

En San Juan, Puerto Rico a 28 de septiembre de 2021.

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

TRABAJADOR(A) DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar diversas tareas de servicios generales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en ejecutar una variedad de tareas de servicios generales 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 inspección ocular y al finalizar el mismo para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene el orden de los tomos de inscripción utilizados por el público y los empleados.

Organiza documentos en el almacén.

Ayuda en la rotulación y acomodo del equipo.

Fotocopia planos y otros documentos.

Realiza decomiso de equipos.

Participa en el ensamble o instalación de ciertos de equipos a suplidores cuando tienen algún desperfecto.

Mantiene limpia y ordenada el área de trabajo.

Participa en la mudanza de equipo.

Colabora en la entrega de materiales del almacén, de ser necesario.

Recoge y entrega correspondencia.

Sella documentos del registro, según se le indique.

Busca y ubica los libros y documentos en los anaqueles.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento en la operación de equipo de oficina.

Algún conocimiento de los materiales y métodos de limpieza.

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

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 equipo de limpieza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

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

TRABAJADOR(A) DE SANIDAD VEGETAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con el control de enfermedades en las plantas 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 colocación de artefactos o trampas para detectar plagas de insectos 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

Arma, prepara y habilita artefactos para detectar plagas.

Coloca los artefactos en los lugares apropiados, según las instrucciones de un empleado de superior jerarquía y los visita periódicamente para darles mantenimiento y observar la captura.

Toma muestras de los insectos capturados y los lleva a identificar.

Prepara mapas de distribución, lleva registros y cualquier otra información que se requiera.

Participa en la destrucción de cualquier plaga.

Maneja el vehículo asignado para realizar su trabajo, le da mantenimiento apropiado y rinde informes de los gastos correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los métodos y prácticas modernas para la detección de plagas.

Algún conocimiento del uso y operación de equipo para detectar plagas.

Habilidad para armar, preparar y habilitar artefactos para detectar plagas.

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 de herramientas manuales y de cualquier otro equipo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

REQUISITO ESPECIAL

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

TRABAJADOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en realizar una variedad de tareas auxiliares y/o de mantenimiento y acondicionamiento de las áreas, oficinas, edificios, estructuras, carreteras, así como la conservación y limpieza de áreas verdes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar una variedad de tareas auxiliares y/o de mantenimiento y acondicionamiento, de las áreas, oficinas, edificios, estructuras, carreteras, así como la conservación y limpieza de áreas verdes 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 que realiza. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante y a la terminación de cada tarea, para verificar conformidad con las instrucciones impartidas

EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa trabajo de mantenimiento preventivo en las unidades, oficinas, áreas, edificios y estructuras, entre otros de la Agencia.

Entrega y distribuye materiales de oficina en las diferentes áreas de la Agencia.

Realiza tareas sencillas en reparaciones e instalaciones de puertas, bombillas, timbres, fusibles, receptáculos, enchufes y otras labores.

Realiza mudanzas y movimientos de equipos, materiales y propiedades de la Agencia.

Realiza tirada de asfalto en carreteras y vías públicas con brigadas de bacheo, según la ubicación del puesto.

Realiza limpieza en vías públicas de cunetas, cunetones y alcantarillados pluviales, incluyendo la remoción de cruza calles y rótulos ilegales, según la ubicación del puesto.

Realiza mantenimiento de servidumbre de carreteras y paseos.

Monta y desmonta los equipos utilizados en las actividades externas y/o internas coordinadas por la Agencia.

Colabora en reparaciones sencillas de plomería, tales como: cambio de válvulas y llaves, hace destapes de inodoros y lavamanos.

Recoge, clasifica y dispone de los materiales a ser reciclados.

Recoge y dispone de la basura y desperdicios sólidos de materiales en las áreas designadas dentro y fuera de la Agencia.

Limpia las herramientas y mantiene el equipo utilizado en buenas condiciones de funcionamiento.

Poda y siembra árboles, plantas y grama, y ayuda en tareas sencillas de jardinería mediante el uso de maquinaria, equipo y herramientas.

Limpia y pinta las calles, aceras, paredes e instalaciones fuera y dentro de la Agencia.

Realiza trabajos de demolición de estructuras.

Carga y descarga camiones.

Lava vehículos oficiales, cuando le es requerido.

Acomoda la mercancía, equipos y materiales de construcción y jardinería en el vehículo designado.

Deja libre de obstáculos las carreteras y dispone de los mismos.

Entrega mensajería interna y/o externa, cuando le es requerido.

Colabora en las actividades de fotocopia y compaginación de documentos y en tareas sencillas de oficina.

Prepara y redacta informes sencillos sobre las labores realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas que aplican en el mantenimiento de las áreas, oficinas, edificios y/o estructuras.

Algún conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad, así como el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su labor.

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 el uso y manejo de herramientas y equipo utilizado en las tareas de mantenimiento y conservación.

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 de mantenimiento.

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

TRABAJADOR(A) DE TALLER DE PRODUCCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario que consiste en la manufactura de mapos, escobas y otros productos de limpieza con maquinarias, equipos e instrumentos de producción para la venta 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 manufactura de mapos, escobas y otros productos de limpieza con maquinarias, equipos e instrumentos de producción para la venta en 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 normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares, durante y al finalizar el mismo, para determinar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla y ensambla mapos planos, de rosca o caseros, palos de gancho o de rosca, escobas y otros productos de limpieza para la venta.

Corta a sierra, cose a máquina, recorta puntas, embolsa y sella con equipos mapos planos, de rosca o caseros.

Colabora en la limpieza y recogido del taller de producción y ubica los instrumentos de trabajo en el lugar que corresponde.

Limpia mesas, herramientas, equipo o maquinaria de trabajo, según le sea requerido por el supervisor.

Asiste al taller de producción en cualquier otra tarea que le sea requerida.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los métodos de manufactura de mapos, escobas y otros productos de limpieza.

Algún conocimiento de la maquinaria, equipos e instrumentos de manufactura de mapos, escobas y otros productos de limpieza.

Habilidad para ajustar las configuraciones de la maquinaria, equipos e instrumentos de manufactura de mapos, escobas y otros productos de limpieza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso y manejo de maquinaria, equipos e instrumentos de manufactura.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

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

TRABAJADOR(A) PESQUERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de campo que consiste en ejecutar tareas manuales relacionadas con la pesca y la preparación del equipo y embarcaciones utilizadas en la misma, 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 ejecución de actividades de pesca, así como el mantenimiento y preparación de equipo y las embarcaciones 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante el proceso y al finalizar cada encomienda y de conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en los viajes de pesca para fines de investigación científica.

Colabora con el capitán de las embarcaciones durante el viaje de pesca mediante la ejecución de tareas manuales.

Examina el equipo a utilizarse, verifica su funcionamiento y adecuacidad, según sea el caso y de ser necesario pone el mismo al nivel operacional necesario.

Construye y repara embarcaciones.

Limpia y mantiene en buenas condiciones el equipo que se utiliza en la pesca, tales como: redes de pesca, nasas y cañas, entre otros.

Colabora con un Biólogo en el procesamiento de muestras de peces y de otras vidas marinas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar para evitar accidentes.

Algún conocimiento de los métodos y prácticas modernas de reparación y conservación de embarcaciones pequeñas.

Algún conocimiento del manejo de las artes de pesca.

Habilidad para realizar tareas manuales.

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 de herramientas manuales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

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

TRABAJADOR(A) SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en ofrecer, coordinar, recomendar y dar seguimiento de los servicios sociales a clientes, participantes y familias en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en ofrecer, coordinar, recomendar y dar seguimiento de los servicios sociales a clientes, participantes y familias 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. Su trabajo se revisa por los informes que somete, mediante reuniones con su supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos en el campo del Trabajo Social, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista y evalúa a clientes y participantes que solicitan los servicios en una Agencia o que presentan alguna situación o problema para obtener información general del caso y les orienta sobre las ayudas, programas y servicios sociales que se proveen y los requisitos de elegibilidad para estos.

Presta servicios sociales para detectar situaciones socioeconómicas y emocionales que interfieran con la prevención de enfermedades, tratamiento médico, habilitación, rehabilitación y conservación de salud física mental y social de los clientes y participantes.

Evalúa las fortalezas y necesidades de las familias en los aspectos sociales, económicos y dentro del núcleo familiar.

Realiza visitas de campo para prestar servicios sociales, de orientación e información, evaluar situaciones socioeconómicas, emocionales, estudio de perfil de comunidades y de otra naturaleza que afecten el bienestar social, la salud y la calidad de vida de las familias.

Evalúa y coordina los servicios que necesitan los clientes y participantes con el propósito de referirlos a otras agencias gubernamentales o instituciones privadas locales para el ofrecimiento de estos.

Realiza estudios sociales y diagnósticos de las situaciones que presentan los casos asignados, prepara planes de tratamiento que respondan a las necesidades de los clientes y participantes y da seguimiento de estos y determina los servicios a ofrecer, y recomienda la autorización o descontinuación de los servicios.

Desarrolla un plan de intervención individual para los clientes o participantes basado en las necesidades del individuo y su familia.

Planifica y dirige las terapias grupales de los clientes, participantes y familiares.

Realiza intervenciones en crisis, según las necesidades de cada caso.

Participa en discusiones de caso con profesionales de la salud y funcionarios de otras agencias.

Comparece al tribunal, informa y ofrece recomendaciones sobre los casos que le han sido referidos.

Participa en actividades de promoción y orientación hacia el uso adecuado de los servicios sociales, programas, oportunidades educacionales, médicos, entre otros, y coordina con otras agencias para el logro de estas.

Ofrece orientación de carácter personal, académico, vocacional y ocupacional, tanto individual como grupal, a la población estudiantil.

Diseña, administra y tabula información de cuestionarios para identificar las necesidades de los estudiantes; interpreta los datos y somete recomendaciones.

Selecciona, adiestra y supervisa a los estudiantes participantes del programa de estudiantes orientadores.

Redacta un historial social de las intervenciones sociales de los clientes y participantes y prepara y mantiene al día un expediente por cada caso bajo su atención.

Participa en reuniones de discusión de casos con el equipo multidisciplinario, con el propósito de determinar otras posibles intervenciones y establecer planes de tratamiento.

Asesora y orienta a funcionarios en aspectos relacionados con la intervención, sistemas y procedimientos del trabajo social.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el campo del Trabajo Social.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas utilizadas en el trabajo social, entrevista, investigación social e intervención en individuos, familias, grupos y comunidades.

Habilidad para entender y aplicar reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para escuchar y analizar información, situaciones y problemas y ofrecer la soluciones más objetivas, viables y efectivas.

Habilidad para entrevistar personas.

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 Provisional 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.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a DEC 16 2019.

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

TRABAJADOR(A) SOCIAL SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en ofrecer, coordinar, recomendar y dar seguimiento de los servicios sociales a clientes, participantes y familias en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el ofrecimiento, coordinación, recomendación y seguimiento de los servicios sociales a clientes, participantes y familias, así como asesorar, orientar y discutir casos con Trabajadores Sociales y otros 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño sus funciones. Su trabajo se revisa por 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 leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos en el campo del Trabajo Social.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora, orienta y discute casos con otros Trabajadores Sociales y empleados de menor jerarquía en aspectos relacionados con la intervención, situaciones, modelos, funcionamiento sociolegal, opiniones, recomendaciones, sistemas y procedimientos del campo del Trabajo Social.

Diseña el programa de trabajo general de la Oficina, según la ubicación del puesto.

Supervisa y evalúa el proceso grupal con el propósito de seleccionar las técnicas de intervención apropiadas.

Analiza los procedimientos vigentes del programa para mejorarlos y ofrecer el mejor servicio a los participantes.

Representa a la Agencia en los tribunales de justicia en gestiones oficiales de los clientes y cuando se le requiera su comparecencia como profesional cualificado.

Colabora en la preparación y redacción de manuales de normas y procedimientos, desarrollo de protocolos de evaluación, formularios y documentos.

Prepara y somete recomendaciones periciales e informes al tribunal sobre términos y condiciones de los casos que atiende.

Colabora en la asignación de actividades al personal de menor jerarquía, correspondientes a los planes de tratamiento que desarrolla.

Entrevista y evalúa a clientes y participantes que solicitan los servicios o que presentan alguna situación o problema para obtener información general del caso.

Colabora en la evaluación, coordinación y seguimiento con los Trabajadores Sociales relacionado con los servicios identificados para los clientes y participantes, con el propósito de referirlos a otras agencias gubernamentales o instituciones privadas locales para el ofrecimiento de estos.

Presta servicios sociales para detectar situaciones socioeconómicas y emocionales que interfieran con la prevención de enfermedades, tratamiento médico, habilitación, rehabilitación y conservación de salud física mental y social de los clientes y participantes.

Realiza visitas de campo para prestar servicios sociales, de orientación e información, evaluar situaciones socioeconómicas, emocionales, estudio de perfil de comunidades y de otra naturaleza que afecten el bienestar social, la salud y la calidad de vida de las familias.

Realiza estudios sociales complejos y diagnósticos de las situaciones que presentan los casos asignados, prepara planes de tratamiento que respondan a las necesidades de los clientes y participantes y da seguimiento de estos.

Efectúa estudios sociales para recomendar la autorización o descontinuación de los servicios de una Agencia.

Desarrolla un plan de intervención individual para los clientes o participantes basado en las necesidades del individuo y su familia.

Ofrece consejería y orientación a los clientes y participantes.

Ofrece orientación de carácter personal, académico, vocacional y ocupacional, tanto individual como grupal, a la población estudiantil.

Diseña, administra y tabula información de cuestionarios para identificar las necesidades de los estudiantes; interpreta los datos y somete recomendaciones.

Selecciona, adiestra y supervisa a los estudiantes participantes del programa de estudiantes orientadores.

Planifica y dirige las terapias grupales de los clientes, participantes y familiares.

Realiza intervenciones en crisis, según las necesidades de cada caso.

Orienta a clientes, participantes y familias sobre las ayudas, programas y servicios sociales que se proveen y los requisitos de elegibilidad para estos.

Comparece al tribunal, informa y ofrece recomendaciones sobre los casos que le han sido referidos.

Evalúa la situación social y económica para determinar los servicios a ofrecer.

Participa en actividades de promoción y orientación hacia el uso adecuado de los servicios sociales, programas, oportunidades educacionales, médicos, entre otros, y coordina con otras agencias para el logro de estas.

Redacta un historial social de las intervenciones sociales de los clientes y participantes y prepara y mantiene al día un expediente por cada caso bajo su atención.

Participa en reuniones de discusión de casos con el equipo multidisciplinario, con el propósito de determinar otras posibles intervenciones y establecer planes de tratamiento.

Asesora y orienta a funcionarios en aspectos relacionados con la intervención, sistemas y procedimientos del campo del Trabajo Social.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el campo del Trabajo Social.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas utilizadas en el campo del Trabajo Social.

Conocimiento considerable de las técnicas de entrevista, investigación social, intervención en individuos, familias, grupos y comunidades.

Habilidad para entender y aplicar reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para escuchar y analizar información, situaciones, problemas y ofrecer la soluciones más objetivas, viables y efectivas.

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

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) Trabajador(a) Social 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

TRABAJADOR(A) SOCIAL PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los seguimientos de los servicios sociales a clientes, participantes y familias que se proveen en una oficina, área, división, sección, centro, institución o programa 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 los seguimientos de los servicios sociales a clientes, participantes y familias que se proveen en una oficina, área, división, sección, centro, institución o programa 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 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 corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos en el campo del Trabajo Social.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de los servicios sociales y, al personal bajo su responsabilidad, en una oficina, área, división, sección, centro, institución o programa de la Agencia.

Planifica, coordina y dirige reuniones relacionadas con el tratamiento social a clientes.

Supervisa la operación de trabajo social en la instituciones correccionales y comunidades, según la ubicación del puesto.

Revisa y aprueba informes sociales relacionados con la prestación de los distintos servicios.

Revisa los diagnósiticos y planes de tratamiento de los casos asignados al personal bajo su responsabilidad.

Se asegura que los historiales de los casos atendidos se mantengan actualizados.

Promueve tratamiento a internos bajo su atención en instituciones de tratamiento social conforme al diagnostico y al plan de tratamiento que ha trazado con su supervisor.

Participa en la formulación, revisión, modificación y actualización de las prácticas, normas y procedimientos aplicables a los servicios que ofrece su área de trabajo.

Organiza y coordina el plan de entrevistas individuales y grupales a realizar, así como conferencias de capacitación en las cuales se discuten las normas y procedimientos a seguir.

Colabora en la planificación, organización y ejecución de actividades de adiestramiento para el personal bajo su responsabilidad.

Prepara comunicaciones e informes sobre la labor que realiza.

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 considerable de la terminología médica, educativa, siquiátrica, sicológica y legal relacionada con el campo de Trabajo Social.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

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

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 estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Trabajador(a) Social 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.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAR 0 3 2020 .

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

TRADUCTOR(A) – INTÉRPRETE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar labores de traducción escrita y/o interpretación verbal o de manera presencial del idioma inglés al español o viceversa de documentos y cualquier otro material 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 traducción escrita en el idioma español e inglés o viceversa de reglamentos, normas, opiniones, sentencias, resoluciones, artículos, boletines, folletos, conferencias, contratos, guías, proclamas, instrucciones y cualquier otro material 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 su terminación para determinar corrección y precisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Traduce por escrito del idioma inglés al español o viceversa, reglamentos, normas, opiniones, sentencias, resoluciones, artículos, boletines, folletos, conferencias, contratos, guías, proclamas, instrucciones, acuerdos, reconocimientos, formularios, comunicados, órdenes ejecutivas, exámenes técnicos de Juntas Examinadoras y cualquier otro material que le sea requerido.

Interpreta y transmite de un idioma a otro de manera presencial e inmediata las diferentes actividades que se realizan en la Agencia.

Ofrece servicios de intérprete en el idioma inglés al español o viceversa cuando le sea requerido.

Examina las leyes, reglamentos, normas, documentos en general para efectuar la traducción que sea requerida.

Certifica traducciones del binomio inglés/español/inglés de documentos oficiales que van a ser utilizados en el exterior tales como: certificados de nacimiento, matrimonio, crédito, diplomas, divorcios, catálogos académicos y documentos legales.

Revisa, corrige y edita todo tipo de documentos.

Atiende consultas sobre traducción, gramática, terminología concerniente al idioma que se utiliza y el uso correcto del mismo.

Asesora al supervisor u otros funcionarios sobre asuntos relacionados con su área de competencia.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

Ofrece asesoramiento sobre traducción de documentos, lenguaje y redacción.

Colabora con el supervisor en la traducción de diversos trabajos referidos por el Gobernador y la Autoridad Nominadora.

Colabora como anfitrión en actividades oficiales auspiciadas por la Agencia, especialmente aquellas con participantes o invitados que no hablan el idioma español.

Traduce documentos de otras agencias gubernamentales, según las normas y procedimientos establecidos cuando se le requiere.

Colabora con su supervisor inmediato en la coordinación de actividades y en la atención de los asuntos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable en los idiomas español e inglés, las reglas de gramática, ortografía y sintaxis.

Conocimiento considerable de las frases idiomáticas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar traducciones, redactar e interpretar en los idiomas español e inglés.

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 Traducción 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

TRANSCRIPTOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en transcribir información utilizando signos y abreviaturas 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 transcripción de información, haciendo uso de los sistemas computadorizados de información, taquigrafía o escritura rápida, 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

Transcribe las investigaciones, vistas, procesos administrativos u otros relacionados y realiza las alteraciones y correcciones necesarias a la información transcrita.

Toma en taquigrafía, escritura rápida o en máquina grabadora, dictados, minutas, órdenes, vistas administrativas, entre otros, y transcribe declaraciones, cartas, memorandos, formularios, informes, resoluciones, récords de los procedimientos y otros documentos.

Prepara expedientes de los trabajos que realiza y los distribuye siguiendo los procedimientos establecidos.

Prepara, sella y controla las resoluciones aprobadas y notifica a las partes.

Refiere las declaraciones transcritas para revisión final.

Prepara actas de los acuerdos tomados en las vistas administrativas, según la ubicación del puesto.

Produce órdenes, resoluciones, comunicaciones, agendas, memoriales, citaciones e informes.

Realiza y recibe llamadas telefónicas relacionadas a las transcripciones.

Archiva y mantiene actualizados todos los documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad y los custodia y conserva con la confidencialidad requerida.

Lleva y mantiene un registro de las vistas, deponentes y de las personas que asisten a las mismas.

Registra en el libro de actas las agendas aprobadas, según la ubicación del puesto.

Lleva el control de los casos o proyectos, mantiene informado a su supervisor del estatus de estos y recopila datos para la preparación de informes periódicos relacionados con las investigaciones, vistas o procesos administrativos.

Reproduce documentos mediante el uso de una máquina fotocopiadora.

Certifica como fiel y exacta los documentos y récords transcritos de las audiencias.

Prepara y verifica el funcionamiento de los equipos de sonido y grabación utilizados en los salones de audiencia.

Encargado, durante las vistas, de identificar la prueba que las partes se proponen presentar como evidencia y marca finalmente como "exhibit", lo que se admite, según la ubicación del puesto.

Graba los testimonios de las personas citadas y de los procedimientos que se llevan a cabo en las vistas.

Confirma y certifica la comparecencia de los peritos citados a las vistas.

Mantiene registro de los casos tramitados y referidos a otras oficinas para el trámite correspondiente.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la toma y transcripción de signos taquigráficos o escritura rápida.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en las vistas y audiencias administrativas que se efectúan en un organismo gubernamental con poder cuasi judicial, según la ubicación del puesto.

Habilidad para tomar dictados en taquigrafía o en escritura rápida con rapidez y corrección.

Habilidad para llevar récords sencillos de oficina.

Habilidad para mantener discreción sobre los asuntos que se tratan en las audiencias y vistas administrativas, según la ubicación del puesto.

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

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por cursos en Procesamiento de Palabras, Procesamiento de Información y Escritura Rápida o Taquigrafía. Dos (2) años de experiencia en trabajos que requieran la toma y transcripción de signos taquigráficos a mano o mediante una máquina de estenotipia.

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 OCT 2 3 2019.

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

TRANSCRIPTOR(A) DE INVESTIGACIONES LEGALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, secretarial y administrativo que consiste en tomar y transcribir declaraciones juradas, confesiones, deposiciones, testimonios y querellas con rapidez y exactitud 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 toma y transcripción de declaraciones juradas, confesiones, deposiciones, testimonios y querellas con rapidez y exactitud, lo que conlleva trasladarse a las Fiscalías u otras localidades y trabajar fuera de horario regular, incluyendo sábados, domingos, días feriados, turnos diurnos y nocturnos y en modalidad "on call", según le sea requerido, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un Fiscal o 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

Toma y transcribe declaraciones juradas de investigaciones realizadas por los fiscales, procuradores o abogados mediante signos taquigráficos o directamente a la computadora.

Redacta cartas, memorandos e informes y otra documentación, según requerido.

Redacta escritos legales, tales como: mociones, órdenes del tribunal, subpoenas, denuncias, autorizaciones para someter casos ante un Magistrado, órdenes de arresto, citaciones y otros en el sistema computadorizado.

Prepara citaciones y certificaciones de comparecencias a testigos perjudicados e imputados.

Prepara acusaciones de acuerdo con la resolución que emita el tribunal de los casos presentados diariamente, siguiendo un patrón establecido por Ley.

Transcribe las vistas o juicios de los casos que se están ventilando en los tribunales.

Prepara expedientes de investigaciones criminales de los casos bajo la atención del Fiscal.

Asiste a las Fiscalías o a otras localidades a tomar declaraciones juradas y para atender asuntos dentro del marco de sus funciones, según le sea requerido por el Fiscal Auxiliar o su supervisor.

Realiza trabajo fuera de horario regular, incluyendo sábados, domingos, días feriados, turnos diurnos y nocturnos, así como turnos en modalidad "on call" de 24 horas.

Ingresa al Sistema de Información de Justicia Criminal para verificar antecedentes penales del declarante y del sospechoso.

Integra al Sumario Fiscal cualesquiera otros documentos pertinentes al caso, según le sean entregados por los funcionarios que participan del proceso investigativo, tales como los Agentes del Negociado de la Policía de Puerto Rico.

Envía y recibe documentos o evidencia por correo regular o correo electrónico.

Archiva expedientes de casos y colabora en el mantenimiento de estos.

Atiende a visitantes, realiza y recibe llamadas telefónicas relacionadas con las investigaciones y procesamiento de casos.

Localiza en los archivos los expedientes de los casos señalados para vista en el tribunal y los clasifica por sala.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida, sistemas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas, del control y trámite de documentos.

Conocimiento de los términos legales de investigación criminal o civil.

Conocimiento de los procedimientos utilizados en las vistas o audiencias que se celebran en un organismo de naturaleza judicial o cuasi judicial.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud, mediante el uso de un procesador de palabras y computadora y para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

Habilidad para organizar materiales, datos de información y llevar y mantener registros, controles, archivos y calendarios de trabajo.

Habilidad para tomar y transcribir signos taquigráficos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 16 de agosto de 2022.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de agosto de 2022.

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


U

VENDEDOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en vender artículos y promocionar 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 venta y promoción de los productos, artículos y servicios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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 logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Contacta y atiende a prospectos clientes para promocionar y vender los artículos, productos y servicios que provee la Agencia.

Desarrolla los procesos correspondientes a las ventas de los artículos y productos de la Agencia lo cual incluye: demostraciones de los productos, negociación de condiciones de las ventas, generar los documentos de órdenes de compra, coordinar los procesos de entrega de los productos vendidos y atender las querellas, devolución de productos y otros servicios al cliente relacionados con la compraventa de los productos.

Prepara el plan de ventas anual y desarrollo de estrategias efectivas de ventas a corto y a largo plazo para la aprobación del supervisor.

Desarrolla y atiende el itinerario de visitas y prepara las presentaciones orales o escritas, así como las cotizaciones correspondientes.

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

Mantiene comunicación continua con los clientes mediante visitas o por vía telefónica para garantizar la satisfacción e incremento en el volumen de ventas.

Compra a suplidores artículos y productos suplementarios para venderlos y obtener ganancias para la Agencia.

Registra y controla información estadística relacionada con las ventas, entregas y otros procesos que desarrolla.

Redacta las comunicaciones e informes relacionados con las actividades y funciones que desarrolla.

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de venta de artículos y servicios, así como promoción, mercadeo y 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 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. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la venta de mercancía y/o 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

VENDEDOR(A) DE BOLETOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la venta de boletos de entrada para los espectáculos artísticos y otras actividades que se presenten en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en vender boletos de entrada para los espectáculos artísticos, obras de teatro y otras actividades y en cuadrar los fondos que se obtienen por concepto de las ventas 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 a la terminación del mismo, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza venta de boletos de entrada para los espectáculos, obras de teatro y otras actividades mediante el procesamiento de tarjetas de créditos o de tarjetas de retiro de cajeros automáticos (ATH).

Atiende y ofrece información al público sobre las actividades que se presentan.

Cuadra diariamente los fondos recaudados mediante las ventas que realiza.

Organiza los boletos y archiva los sobres de las ventas por función y otros documentos que utiliza.

Informa vía telefónica las cancelaciones de espectáculos o actividades.

Reporta problemas y desperfectos de los equipos que utiliza.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las normas y procedimientos establecidos para la venta de boletos de entrada.

Conocimientos sobre los espectáculos, obras de teatro y otras actividades que presenta la Agencia.

Conocimiento sobre el uso de computadoras, máquinas de ATH, impresoras de boletos y otras relacionadas con sus funciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para atender y ofrecer información a los visitantes.

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 que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en trabajo de atención al cliente.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

VETERINARIO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Medicina Veterinaria que consiste en detectar, controlar y tratar enfermedades contagiosas en animales 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 dirección y supervisión de trabajos relacionados con la detección, control y tratamiento de enfermedades contagiosas en animales 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, procedimientos y prácticas aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige y supervisa al personal asignado a su unidad de trabajo y evalúa su trabajo a través de informes, en lo que concierne a las diferentes enfermedades zoonóticas, vaquerías, abastos de leche, vacunaciones antirrábicas, Influenza Avir, Virus del Nilo y otros asuntos.

Planifica, desarrolla e implanta un programa de salud pública a nivel estatal con un énfasis principal en el control de animales y enfermedades zoonóticas.

Realiza investigaciones científicas y prepara artículos y reportes de estas investigaciones.

Asesora a empleados, otras agencias gubernamentales, médicos y veterinarios privados en el control y tratamiento de enfermedades zoonóticas.

Planifica y supervisa el desarrollo de actividades de vacunación antirrábica en masa para mascotas y programas educativos en salud pública veterinaria a nivel estatal.

Visita fincas y hatos con animales enfermos y toma muestras de sangre para ser analizadas en el laboratorio a los fines de determinar la presencia de enfermedades contagiosas, según la ubicación del puesto.

Ordena o realiza pruebas para detectar enfermedades en el ganado.

Dirige y supervisa los procedimientos para la recaudación de ingresos propios de la división y de las guías y protocolos para conceder subvenciones a los municipios y entidades privadas para incentivar actividades dirigidas hacia el control de animales.

Ordena y vela que se lleve a cabo el tratamiento para curar los animales infectados o el tratamiento periódico con fines preventivos.

Efectúa pruebas de tuberculina en vaquerías para cumplir con el procedimiento de licenciamiento de éstas, según la ubicación del puesto.

Realiza autopsias de animales para determinar si hubo enfermedad contagiosa y ordena las medidas necesarias para evitar su propagación, de ser positivo.

Toma muestras de alimentos, agua, sedimento y pastos en casos de intoxicación o contaminación para su análisis en el laboratorio.

Ordena o levanta cuarentenas en animales enfermos o expuestos a contagio para mantenerlos aislados; expide órdenes relacionadas con el movimiento de dichos animales y firma documentos oficiales relacionados con el control de la garrapata.

Vacuna becerros para prevenir la brucelosis, según la ubicación del puesto.

Colabora con las agencias federales en el control de otras enfermedades.

Escolta animales reactores sospechosos de brucelosis y tuberculosis a los mataderos, según la ubicación del puesto.

Representa a la Autoridad Nominadora en vistas públicas, vistas administrativas, vistas oculares, comités de trabajo, reuniones y comisiones, entre otros.

Redacta y revisa comunicaciones, informes proyectos de ley, resoluciones y propuestas de reglamentación sobre su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas utilizadas en la medicina veterinaria y del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en dicha práctica.

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

Conocimiento básico de la Epidemiología.

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

Habilidad para realizar exámenes y pruebas de animales, diagnosticar, dar tratamiento a enfermedades y determinar causas de muerte mediante autopsias.

Habilidad para para supervisar personal profesional, técnico y administrativo.

Habilidad para preparar y mantener expedientes.

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.

Destreza en el uso y manejo del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en la práctica de la veterinaria y laboratorios.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Médico - Veterinario expedida por la Junta Examinadora de Médicos Veterinarios de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Médicos Veterinarios 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

VIGILANTE DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en vigilar, custodiar, proteger y defender los recursos naturales y ambientales 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 la vigilancia, custodia, protección, inspección, defensa y conservación de los recursos naturales y ambientales en el área geográfica asignada bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un Sargento, 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, dando particular atención a los informes sobre violaciones de leyes y querellas y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ejerce labor de vigilancia, custodia, protección, inspección, defensa, conservación y de agente del orden público dentro de las áreas de recreación pública en los parques estatales, playas, cayos, islote, bosques y otras propiedades públicas similares dentro de la jurisdicción de Puerto Rico.

Inspecciona y requiere la presentación de cualquier permiso, franquicia, resolución, licencia o documento otorgado por la Autoridad Nominadora de la Agencia que acredite la autorización de cualquier actividad u operación bajo la jurisdicción y competencia de la Agencia en terrenos públicos y privados.

Detiene y arresta a los violadores de las leyes y los reglamentos que administra la Agencia.

Ordena verbalmente el cese inmediato y la paralización de cualquier actividad y operación que se esté llevando a cabo sin la autorización expresa de la Agencia y aun cuando esta se tuviera, si se está realizando en forma irregular o desordenada afectando la forma física del lugar, la vida acuática, el medio ambiente y cualesquiera otros recursos naturales y ambientales en el área inmediata adyacente.

Efectúa registros de personas, embarcaciones, automóviles, camiones, sacos y fardos que se utilicen en violación a las leyes y reglamentos que administra la Agencia.

Orienta, guía y ayuda a las personas ofreciéndoles información respecto al uso y conservación de los recursos y sistemas naturales y sobre las leyes de Puerto Rico para la protección de los mismos.

Gestiona, obtiene y ejecuta órdenes de allanamiento para entrar en cualquier edificio, área, vehículos, embarcación o avión.

Comparece ante los tribunales y las autoridades correspondientes a testificar, cuando así sea necesario, sobre las violaciones a las leyes y reglamentos vigentes que promueven la protección y conservación de los recursos naturales y ambientales del país.

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

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 relacionadas con la protección y conservación de los recursos naturales y el ambiente.

Habilidad para planificar, coordinar, asignar y supervisar la labor de vigilancia, protección y defensa de los recursos naturales y el ambiente.

Habilidad para hacer cumplir las leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con la protección, defensa y manejo de los recursos naturales.

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.

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".

Antes de finalizar el periodo probatorio, el incumbente del puesto en esta clase deberá haber aprobado el adiestramiento teórico y práctico 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