

## AGENTE DE PERMISOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de campo y de oficina que consiste en inspeccionar proyectos de construcción y establecimientos en general para verificar su cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes, investigar proyectos y permisos de usos y ejecutar las resoluciones que procedan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la inspección de proyectos de construcción y establecimientos en general para verificar su cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes, la investigación de proyectos y permisos de usos y la ejecución de las resoluciones que procedan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones de campo, revisión de expedientes y entrevistas, entre otros, para recopilar toda información relacionada con las investigaciones de querellas y o determinaciones finales.

Rinde informe y reporta a su supervisor inmediato sobre los hallazgos de investigaciones realizadas, mediante los cuales puede analizar e identificar y hacer recomendaciones, conforme a las disposiciones de la reglamentación vigente.

Emite órdenes de cese y desista o boletos de multa a establecimientos y/o actividades que incurren en violación al permiso otorgado o que operen sin el debido permiso, en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.

Comparece al Tribunal de Justicia o a los Foros Administrativos correspondientes como testigo sobre los hechos o violaciones encontradas en los establecimientos y/o actividades.

Realiza y/o participa de las intervenciones en unión a otras entidades gubernamentales o a *motu proprio* por medio de inspecciones de campo para verificar cumplimiento con las leyes o reglamentaciones vigentes.

Identifica, analiza y documenta hallazgos, así como realiza recomendaciones a través de los procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos vigentes, aplicables.

Colabora en la evaluación de expedientes con el propósito de investigar las certificaciones emitidas por la Agencia concernida e Inspector Autorizado, según solicitado por el supervisor inmediato.

Mantiene vigilancia periódica sobre las obras y usos otorgados para corroborar que las mismas se efectúen de acuerdo con los permisos expedidos por la Agencia concernida, mediante inspecciones de seguimiento.

Prepara, en armonía con la investigación y recomendaciones, el borrador de la Notificación y/o Resolución en que se notifica al interesado.

Prepara, redacta y mantiene registros, informes y comunicaciones relacionadas con las tareas realizadas.

Asiste y participa en actividades de adiestramientos y seminarios, según se le requiera.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la Agencia.

Conocimiento de los códigos de edificación de los reglamentos de planificación y otros reglamentos relacionados con el uso de terrenos.

Conocimiento de procesos judiciales y administrativos.

Conocimiento de las enmiendas, reglamentaciones y órdenes que regulan la construcción en Puerto Rico y en las que se establecen los requisitos procesales en la radicación de permisos y querellas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de programas de computadora.

Habilidad para sustentar hechos y evidencias.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y reglas.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para mantener discreción en todos los aspectos relacionados con el trabajo asignado.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad en resolución y manejo de conflictos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por nueve (9) créditos en Ingeniería, Arquitectura, Agrimensura, Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental, Geología, Biología, Física o Química, o una combinación de estos. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la inspección de campo de proyectos de construcción y obras variadas que cumplan con las leyes y reglamentos sobre edificación, planificación 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 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a OCT 28 2019.

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



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**Oficina de Administración y**  
**Transformación de los Recursos Humanos**  
**del Gobierno de Puerto Rico**

Hon. Wanda Vázquez Garced  
Gobernadora

Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora

26 de noviembre de 2019

PPL. María del Carmen Gordillo Pérez  
Presidenta  
Junta de Planificación  
PO Box 41119  
San Juan, Puerto Rico 00940-1119

Estimada señora Presidenta:

Hacemos referencia a su comunicación del 12 de noviembre de 2019, mediante la cual solicitan a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (en adelante, OATRH u Oficina) la reconsideración del requisito de preparación académica y experiencia mínima aprobado para la clase de Agente de Permisos, adscrita al Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Central<sup>1</sup> (en adelante, Plan).

Consideran que el requisito mínimo aprobado para la clase aludida representaría un difícil reclutamiento, debido a la determinación de los Bachilleratos específicos y créditos asociados a estos, así como la experiencia requerida.

Entienden que la clase puede ser considerada una técnica, en cuyo desempeño de funciones los Agentes de Permisos aplicarán las leyes y reglamentos que correspondan a los permisos de construcción y usos. Resaltan, además, que la JP al realizar nombramientos en dicha clase de puesto, ofrecerá adiestramientos específicos sobre las leyes y reglamentación que se harán cumplir. A tales efectos, a este personal solo se le requerirán destrezas básicas de análisis e interpretación para evaluar por medio de inspecciones oculares y la solicitud de permisos si se está cumpliendo con la Ley Núm. 161-2009<sup>2</sup>, según enmendada, y el Reglamento Conjunto.

Luego de realizar el análisis exhaustivo y ponderado y tomando en consideración las justificaciones expuestas en su comunicación, estamos aprobando la siguiente enmienda, según se indica a continuación:

---

<sup>1</sup>Conforme al Memorando Núm.1-2019 de 3 de junio de 2019, titulado "*IMPLANTACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS UNIFORME PARA EL SERVICIO DE CARRERA Y EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL GOBIERNO CENTRAL.*" la implantación del Plan fue efectiva a partir del 1 de julio de 2019. Dado ello, los Planes de Clasificación de Puestos de los Servicios de Carrera y Confianza de la Junta de Planificación (JP), quedaron sin efecto al 30 de junio de 2019.

<sup>2</sup> Conocida como, "*Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*".

PPL. María del Carmen Gordillo Pérez  
26 de noviembre 2019  
Página 3

Reiteramos nuestra disposición de asistir en todo lo concerniente a la administración de recursos humanos y asuntos laborales en el Servicio Público.

Cordialmente,

~~Sandra E. Torres López~~  
Directora

SLP/LDJC

## **SUPERVISOR(A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de una división, área, sección, oficina, unidad, programa, dependencia o departamento en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de una división, área, sección, oficina, unidad, programa, dependencia o departamento en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades de una división, área, sección, oficina, unidad, programa, dependencia o departamento.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, métodos, técnicas y prácticas que rigen la división, área, sección, oficina, unidad, programa, dependencia o departamento bajo su responsabilidad.

Formula y somete recomendaciones a su superior jerárquico sobre procedimientos, peticiones presupuestarias y administrativas.

Elabora el calendario de trabajo de conformidad con las prioridades asignadas.

Evalúa los servicios y los procesos de trabajo para asegurar agilidad, eficiencia y calidad.

Analiza e identifica las necesidades de la división, área, sección, oficina, unidad, programa, dependencia o departamento y somete recomendaciones.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo de empleados adscritos a su división, área, sección, oficina, unidad, programa, dependencia o departamento, así también analiza las necesidades de desarrollo del personal subalterno y gestiona los adiestramientos necesarios.

Implementa nuevos procedimientos y vigilia su cumplimiento.

Asiste a un superior jerárquico en las encomiendas que le sean asignadas.

Mantiene un registro, control e inventario de equipo asignado a la división, área, sección, oficina, unidad, programa, dependencia o departamento bajo su responsabilidad.

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

Prepara comunicaciones e informes variados relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Verifica y certifica los fondos para gastos ("petty cash"), según la ubicación del puesto.

Recomienda las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la división, área, sección, oficina, unidad, programa, dependencia o departamento bajo su responsabilidad.

Coordina, establece y certifica el plan de vacaciones del personal a su cargo, el cuadra hojas de asistencia, nóminas, jornadas regulares de trabajo y tiempo compensatorio, entre otros, según la ubicación del puesto.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades relacionadas con el trabajo que realiza, en representación de un superior jerárquico o de la Agencia, según corresponda.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

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

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

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

Conocimiento de la organización, funcionamiento, programas, servicios y actividades de la Agencia.

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

Habilidad para mantener el control en situaciones difíciles y someter soluciones a los conflictos referidos.



Habilidad para establecer y mantener registros y controles.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo técnico, ejecutivo, administrativo o de supervisión.


### **PERIODO PROBATORIO**

Nueve (9) meses

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

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

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

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

## INGENIERO(A) LICENCIADO(A) I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en coordinar e inspeccionar las actividades relacionadas en el campo de la Ingeniería 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 e inspección y de las actividades técnicas y especializadas en el campo de la Ingeniería según la Agencia en la cual labore en el Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre 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, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, inspecciona, evalúa y revisa los proyectos de ingeniería en una Agencia, según esté ubicado el puesto.

Asigna y revisa el trabajo del personal de menor jerarquía.

Asesora a funcionarios relacionado con el desarrollo de proyectos de construcción, rehabilitación de estructuras, conservación de edificaciones públicas, entre otros.

Orienta y adiestra al personal profesional asignado sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la evaluación de los proyectos.

Analiza e investiga querellas relacionadas con el campo de la Ingeniería, tales como: construcciones, alquiler, permisos de usos, entre otros.

Realiza estudios, investigaciones y certificaciones de proyectos en construcción, remodelación, ampliación y conservación de edificaciones públicas.

Coordina y supervisa el desarrollo de proyectos.

Prepara, propuestas, estimados y certificaciones de los materiales a utilizar en los proyectos bajo su responsabilidad.

- Coordina el desarrollo de proyectos con los contratistas privados, prepara informes sobre situaciones o problemas surgidos en la obra, evalúa certificaciones y refiere para el pago correspondiente.
- Analiza, prepara y revisa diseños, planos y estimados de costos para las ampliaciones, alteraciones y reparaciones a edificios de la Agencia.
- Realiza inspecciones en zonas de desastre por inundaciones para determinar causas y monto de los daños.
- Desarrolla guías y prácticas relacionadas con la inspección y conservación de cuerpos de agua.
- Inspecciona y evalúa los proyectos en construcción con el propósito de determinar si los mismos cumplen con los planos y especificaciones correspondientes.
- Diseña y prepara planos de proyectos de construcción y mejoras físicas, carreteras, canalización, muros de contención, estructuras, entre otros.
- Interpreta planos, diseños y croquis relacionados con el funcionamiento y operación de ascensores, calderas y recipientes de presión.
- Realiza estudios técnicos e investigaciones para determinar y establecer medidas de calidad y eficiencia de los servicios que presta las empresas de servicio público.
- Efectúa visitas de inspección a empresas de servicio público para verificar su cumplimiento con las especificaciones mínimas de ingeniería y la legislación actual y federal aplicable.
- Desarrolla programas educativos sobre manejo y desperdicios sólidos e identifica fuentes para financiar programas de recolección de desperdicios.
- Analiza, evalúa y prepara proyectos legislativos preliminares y reglamentación sobre manejo de desperdicios tóxicos, entre otros.
- Redacta informes sobre las investigaciones realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.
- Colabora en la coordinación y organización de las actividades relacionadas con la inscripción e inspección de ascensores, calderas y recipientes de presión.
- Recomienda el desarrollo, aprobación, renovación y adaptación de normas, reglas y reglamentos relacionados con ascensores, calderas y recipientes de presión.

Contesta consultas sobre ascensores, calderas y recipientes de presión relacionadas con los códigos, normas, manuales y reglas vigentes.

Colabora en el desarrollo de orientaciones y seminarios profesionales sobre reglamentación, descripción e inspección de calderas, recipientes de presión y ascensores.

Prepara y redacta comunicaciones a solicitantes del examen para ser certificados en la inspección de calderas.

Establece y mantiene actualizado los registros y récords relacionados con el proceso de inspección y evaluación de ascensores, calderas y recipientes de presión que se mantienen en su área de trabajo.

Evalúa la interpretación de los códigos que se utilizan en el examen, inspección y evaluación de ascensores, calderas y recipientes de presión, y hace las recomendaciones correspondientes.

Analiza y evalúa, en porciento, el progreso de las obras en construcción para verificar conformidad con el plan de trabajo delineado y somete las recomendaciones pertinentes.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas que rigen el campo de la Ingeniería, según aplique.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y códigos aplicables a la ingeniería, según corresponda.

Conocimiento de las medidas de seguridad aplicables a las inspecciones.

Conocimiento para preparar, leer e interpretar planos, diagramas y croquis.

Conocimiento de los instrumentos, equipos y materiales que se utilizan en el campo de la Ingeniería.

Habilidad para detectar violaciones a las normas y reglamentos, así también lo que representa amenaza a la seguridad de los trabajadores y al público en general.

Habilidad para preparar y organizar información pertinentemente a las evaluaciones que realiza y someter los informes y las recomendaciones sobre los hallazgos encontrados.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar, leer e interpretar planos y croquis de ingeniería.

Habilidad para hacer estimados de costo de materiales y mano de obra.

Habilidad para interpretar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos y códigos en el trabajo de inspección.

Habilidad para preparar y redactar informes y comunicaciones, relacionadas con el trabajo que se realiza.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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 del equipo e instrumentos que se utilizan en los trabajos de ingeniería.

Destreza en la operación de un vehículo de motor.

### **PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer Licencia de Ingeniero vigente expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia profesional como Ingeniero Licenciado.

### **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".

**CLÁUSULA ESPECIAL**

El tipo de experiencia requerida en el campo de la Ingeniería podrá variar, según la Agencia en que ubique el puesto: eléctrica, mecánica, civil, computadora, ambiental, entre otros. La OATRH realizará la evaluación correspondiente del tipo de experiencia requerida, a esos fines. Además, antes de finalizar el periodo probatorio o en un periodo que determine la OATRH, el incumbente del puesto deberá haber aprobado los exámenes, certificaciones, cursos o adiestramientos que sean necesarios para desempeñar las funciones del puesto, según su ubicación.


**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

## MENSAJERO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la prestación de servicios de mensajería 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 entrega y recogido de correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y otros artículos 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 establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación de este, a través de la entrega y revisión de los recibos que expide e informes que somete sobre la labor realizada, para verificar que el mismo se lleve a cabo conforme al itinerario de viajes, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrega, recoge y distribuye correspondencia, documentos, mensajes, paquetes, materiales y otros artículos entre las distintas áreas u oficinas de la Agencia, agencias gubernamentales, correo o entidades privadas en y fuera del área metropolitana.

Clasifica, sella y distribuye la correspondencia y otros documentos, además, de la que se envía por correo, la pesa y sella utilizando el metro postal.

Prepara cartas de entrega especial con acuse de recibo, paquetes para enviar de acuerdo con las normas establecidas por el Servicio Postal.

Verifica que los destinatarios firmen las hojas de recibo y lleva los recibos y hojas de trámite de la correspondencia o artículos entregados a las oficinas correspondientes.

Anota y suma el gasto de los sellos diariamente.

Atiende personas que llegan a radicar o entregar documentos.

Participa en tareas sencillas y rutinarias de oficina.

Mantiene un registro de la correspondencia que ha de distribuir; registra cartas certificadas y de entrega especial en los libros de registro; y las comunicaciones devueltas, comunicaciones personales y las que salen al correo y los archivos de los documentos que genera su unidad de trabajo.

Acompaña a conductores de vehículos de motor en la entrega de documentos o materiales.

Redacta y prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las diferentes rutas y localización física de las distintas oficinas de Gobierno y de otras instituciones públicas y privadas a las que debe dirigirse.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de tránsito vigentes.

Algún conocimiento de la organización y estructura interna de la Agencia.

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de los diferentes tipos de correspondencia y documentos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

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**

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.

### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses



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

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

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

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

## ASISTENTE DE INGENIERO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y oficina que consiste en asistir a un Ingeniero Licenciado en estudios, investigaciones, inspecciones, en el desarrollo de proyectos de ingeniería y otras labores en el campo de la Ingeniería 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 a un Ingeniero Licenciado en estudios, investigaciones, inspecciones, en el desarrollo de proyectos de ingeniería y otras labores en el campo de la Ingeniería en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un Ingeniero 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 las funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el campo de la Ingeniería. Su trabajo se revisa durante el proceso, inspecciones de campo y a través de informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a un Ingeniero Licenciado en las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos de ingeniería en la preparación de estudios básicos, análisis e informes técnicos y administrativos de los diferentes proyectos, en la coordinación e inspección de proyectos, inspecciones y otras tareas en el campo de la Ingeniería, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Investiga y recopila información técnica asociada con los proyectos y brinda el insumo correspondiente.

Participa en la lectura e interpretación de diseños y planos y en la detección de errores de aspecto técnico en la obra, confección de diseños básicos, dibujos, croquis y planos y en la redacción de especificaciones técnicas de menor complejidad relacionadas con las actividades de trabajo, bajo la supervisión de un Ingeniero Licenciado.

Organiza y custodia la información técnica de los proyectos, tales como el archivo de planos, memorias de cálculo, coordenadas, registros de costos y especificaciones técnicas para facilitar el acceso a la información.

Colabora en evaluaciones técnicas de proyectos de ingeniería en vías de desarrollo para determinar su cumplimiento con leyes y reglamentos y somete recomendaciones.

Analiza, atiende e investiga peticiones relacionadas con posibles violaciones de ley.

Participa con un Ingeniero Licenciado en las visitas de campo a las obras en proceso para verificar avance, calidad de materiales y el cumplimiento de las especificaciones técnicas previamente establecidas.

Procesa datos topográficos, traza datos y realiza curvas de nivel y planimetría, mediante sistemas electrónicos.

Realiza cálculos matemáticos de moderada complejidad, toma notas y organiza los cálculos obtenidos en los estudios de campo.

Consulta al Ingeniero Licenciado sobre problemas técnicos del trabajo relacionado con el diseño de estructuras.

Colabora con un Ingeniero Licenciado en la preparación de estimados de costos y en la requisición y compra del material o equipo a ser utilizado en los diferentes proyectos.

Asigna, coordina y supervisa el trabajo de personal no diestro, semidiestro o diestro, según la ubicación del puesto.

Tramita y da seguimiento a documentos, tareas o pedidos relacionados con los proyectos.

Atiende y orienta a funcionarios y público en general sobre la reglamentación aplicable en los proyectos que someten.

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, técnicas y prácticas utilizadas en el campo de la Ingeniería.

Conocimiento en la lectura de planos y especificaciones que se utilizan en el desarrollo de proyectos de construcción.

Conocimiento de las materias de Matemáticas y Trigonometría.

Habilidad para participar en estudios, evaluación, revisión e inspección de proyectos de construcción.

Habilidad para recopilar datos e información.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez, corrección 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 efectivo 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 equipo e instrumentos que se utilizan en los trabajos de ingeniería.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Ingeniería de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

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

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en prestar servicios de apoyo o realizar funciones operacionales en una unidad de trabajo 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 tareas administrativas u operacionales sencillas 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 de supervisión y evaluación de informes que somete para verificar su conformidad con las normas, prácticas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y tramita diversos asuntos administrativos u operacionales relacionados con la unidad a la que está asignado.

Prepara, completa, actualiza, tramita y procesa formularios, comunicaciones, registros, expedientes, hojas de trámite, facturas, órdenes de compra, requisiciones de materiales y otros documentos relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Realiza cálculos matemáticos relacionados con las actividades de su unidad de trabajo.

Orienta a los empleados y clientes sobre asuntos sencillos relacionados con leyes, reglamentos u órdenes ejecutivas y administrativas relacionadas con actividades administrativas u operacionales a su cargo.

Desarrolla y mantiene diversos registros administrativos para establecer los controles de información relacionada con los procesos o actividades a su cargo.

Organiza y archiva diversos documentos, expedientes, registros y correspondencia relacionados con las actividades a su cargo.

Coordina la entrega y control de material de inventario para las presentaciones requeridas por las producciones.

Atiende y canaliza las necesidades de las producciones relacionadas con sonido e iluminación durante las funciones y ensayos.

Organiza, almacena, entrega, conserva y mantiene en optimas condiciones las sillas, butacas y todo equipo utilizado en los salones de ensayos y salas de presentaciones.

Coordina órdenes de servicios, actividades, charlas educativas, agendas de funcionarios, entre otros, según se le requiera y la ubicación del puesto.

Atiende, canaliza y genera llamadas telefónicas de su unidad de trabajo.

Entra información al sistema y actualiza bases de datos.

Cuadra anualmente cómputos de licencias, cambios de estatus y renunciaciones, según la ubicación del puesto.

Registra la asistencia en el sistema mecanizado y mantiene actualizados los registros, según la ubicación del puesto.

Revisa y da seguimiento a los servicios prestados por compañías contratadas y se asegura que los mismos se lleven a cabo correctamente.

Recibe, sella, clasifica, controla y distribuye correspondencia y documentos variados relacionados con las actividades de trabajo que se realizan en su oficina.

Entra al sistema mecanizado todas las transacciones del expediente del empleado como: puesto, estatus, fecha de efectividad, licencias, experiencias de trabajo, sueldo y preparación académica, según la ubicación del puesto.

Colabora con un superior jerárquico de la unidad a que se asigne la realización de otras funciones relacionadas con los diferentes servicios administrativos u operacionales y le notifica a su supervisor sobre cualquier problema o situación para que se tomen las medidas correspondientes.

Redacta cartas, informes y memorandos sobre los asuntos a su cargo.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

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

Habilidad para establecer y mantener registros y controles.

Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos de naturaleza variada.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para clasificar, organizar, tramitar y archivar correspondencia, formularios, expedientes y otros documentos de naturaleza variada.

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 suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información con procesamiento de palabras. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficinista II 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 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 computarizada 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 computarizada.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al grado de Bachillerato en Sistemas Computarizados 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 Computarizados de Información.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

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

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

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

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

## PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en programar sistemas y procedimientos operacionales para el procesamiento de datos mediante el uso de sistemas computadorizados de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la programación de sistemas y procedimientos operacionales para el procesamiento de datos mediante el uso de computadoras en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo, por los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Diseña procedimientos de implantación y conversión de sistemas automatizados.

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

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis y programación de sistemas de información.


**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

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

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

En San Juan, Puerto Rico a MAY 31 2019.

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



## **ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en diseñar, establecer y mantener un sistema de información con base geográfica de datos del sistema integrado 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 diseño, establecimiento y mantenimiento de la base geográfica de datos del sistema integrado de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Diseña, establece y mantiene la base geográfica de datos del sistema integrado de información de la Agencia.

Recibe, valida y corrige los geodatos entregados por las agencias gubernamentales, municipios, corporaciones públicas y entidades privadas.

Realiza recomendaciones sobre el manejo de los geodatos al amparo de leyes y reglamentos.

Coordina con entidades públicas y privadas el intercambio de datos.

Participa del diseño de la base de datos del sistema de información geográfica y formula recomendaciones con respecto a cambios o modificaciones al sistema.

Representa a la Agencia en reuniones con las agencias gubernamentales, municipios, corporaciones públicas y entidades privadas.

Produce modificaciones o nuevos procedimientos y técnicas para entrar o editar datos gráficos y no gráficos mediante el uso de un computador, documenta todos los cambios y los incorpora al sistema.

Actualiza los Mapas Oficiales.

Asesora a los usuarios sobre la representación gráfica de datos con base geográfica.

Evalúa fuentes de información gráfica y no gráfica disponibles para determinar si cumplen con los requisitos establecidos para integrarse al sistema.

Colabora en el desarrollo de estándares y reglamentos para la producción de información geográfica, incluyendo el diseño y/o la modificación de los estándares del producto y las rutinas de producción.

Discute con su supervisor y formula recomendaciones con respecto al intercambio de información electrónica con otras agencias y participa en la implantación de los acuerdos tomados.

Desarrolla análisis geográficos adaptados a las necesidades de los usuarios y estándares para la producción cartográfica, incluyendo el diseño en el sistema de coordenadas NAD 83 y el sistema de elevación PRVD02.

Selecciona nuevo componente del programado que optimice los aspectos operacionales viabilice los de futuro desarrollo.

Prueba las modificaciones o nuevos componentes de los programas computadorizados y analiza los resultados.

Revisa y evalúa la eficiencia de los procedimientos operacionales.

Participa en actividades de adiestramiento.

Participa en la evaluación de propuestas de equipo electrónico.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los aspectos teóricos y técnicos de los sistemas de información con base geográfica, fotogrametría y sensores remotos.

Conocimiento de los principios y técnicas de la cartografía, cartografía temática, cartografía asistida por computadora y de la matemática simple relacionada con esta.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de equipo de procesamiento electrónico de datos y lenguajes técnicos.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Agencia.

Habilidad para estudiar e interpretar diagramas y flujogramas.

Habilidad para recopilar información técnica y para diseñar sistemas y procedimientos efectivos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, equipo electrónico para el procesamiento de información con base geográfica y otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Cartografía, Geografía, Topografía, Ciencias Ambientales, Ciencias Naturales, Ingeniería o Sistemas de Información de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en el análisis de un sistema de base geográfica de datos.


### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

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

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

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

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

## ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, secretarial y administrativo que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, así como en realizar otras tareas relacionadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, la producción de documentos complejos y confidenciales, haciendo uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados de diversos documentos, así como en realizar otras tareas secretariales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Actúa como secretaria principal de un funcionario de superior jerarquía en el Servicio de Confianza o de Carrera a cargo de una unidad de trabajo o como secretaria adicional en una unidad de trabajo brindando apoyo a personal secretarial de mayor jerarquía, conforme a la estructura organizacional de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación del mismo y mediante reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en máquina de escribir, procesador de palabras y computadoras documentos complejos, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas, circulares, órdenes administrativas, órdenes de compra, requisiciones, correspondencia, informes estadísticos y narrativos complejos, planes de trabajo, resoluciones, mociones, memorandos de derecho, declaraciones juradas, escrituras, actas, informes de auditoría, entre otros.

Administra el calendario de las reuniones y actividades de su supervisor y le mantiene informado; coordina reuniones, entrevistas y citas de su supervisor y organiza el material necesario para las mismas.

Toma dictados mediante uso de signos taquigráficos o escritura rápida y transcribe los mismos tales como: cartas, memorandos, informes, minutas y otros asuntos.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Revisa documentos o comunicaciones que se reciben en la oficina para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales o en la información.

Completa formularios, tramita y procesa documentos y expedientes relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Transmite mensajes a funcionarios y empleados de su Agencia siguiendo las instrucciones de su supervisor.

Recibe, registra, clasifica, sella, distribuye y archiva la correspondencia general de su unidad de trabajo y otros documentos que son entregados en el área.

Establece, organiza y mantiene registros y controles de archivo de expedientes, casos y correspondencia relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Prepara y tramita requisiciones para los materiales, equipo y servicios.

Colabora con personal secretarial y administrativo de mayor jerarquía en la administración de los sistemas de oficina de una unidad de trabajo primaria, según la ubicación del puesto.

Sustituye a personal administrativo y secretarial, durante vacaciones o ausencias, cuando le es requerido.

Coordina, asigna y revisa el trabajo del personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía, cuando le es requerido, según la ubicación del puesto.

Atiende a los visitantes, les brinda orientación y los refiere al lugar donde corresponda.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Da seguimiento a las gestiones internas o externas, asignadas por el supervisor.

Hace uso de la máquina fotocopidora, máquina de facsímiles, correo electrónico y otro equipo común de oficina.

Prepara el informe de labor realizada y cualquier otro requerido.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida, sistemas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud, mediante el uso de un procesador de palabras y computadora y para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

Habilidad para organizar materiales, datos de información y llevar y mantener registros, controles, archivos y calendarios de trabajo.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud, así como en la operación de sistemas computadorizados de información, máquina de escribir y otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo secretarial; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.


### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

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

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

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

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



## CONTADOR(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en el registro y control de los ingresos y gastos 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 registro y control de ingresos, gastos y demás comprobantes o documentos fiscales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en el campo de la contabilidad gubernamental. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección y exactitud, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza los documentos fiscales para determinar legalidad, corrección y exactitud de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios y certifica transacciones fiscales.

Procesa, registra y contabiliza los documentos en los libros, récords y sistemas electrónicos de contabilidad correspondientes, pertinentes a las diferentes transacciones fiscales que se efectúan relacionadas con los ingresos y gastos de la Agencia, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

Actualiza libros de contabilidad.

Analiza, registra y controla las transacciones en los libros fiscales que afectan la operación de los distintos programas.

Analiza y verifica los subsidiarios, realiza cuadros entre estos y el Mayor General y da seguimiento.

Analiza las cuentas del Mayor General y prepara los informes correspondientes.

Analiza y transfiere fondos a distintas partidas.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados a la Agencia.

Pre-interviene, analiza y determina la legalidad y corrección de los documentos fiscales de la Agencia.

Prepara ajustes en una diversidad de cuentas, hace los asientos correspondientes en los libros y prepara resumen de los ajustes originales retroactivos y correctivos.

Analiza y corrige las deficiencias señaladas en los documentos de contabilidad.

Analiza las cuentas a pagar, a fin de determinar la acción a seguir, según la reglamentación y procedimientos establecidos.

Prepara informes correspondientes sobre los gastos, obligaciones e ingresos; informes de flujo de efectivo, informes de gastos de cuentas a pagar, descuentos en nóminas, pagos de dieta y millaje y otros requeridos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la contabilidad o intervención de cuentas y operaciones fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolso de fondos públicos; la adquisición, conservación y uso de propiedad pública; y de las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento de los programas de contabilidad que generalmente se utilizan para llevar sistemas de contabilidad computarizados.

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad.

Habilidad para examinar y analizar libros, cuentas, expedientes, controles, sistemas, transacciones fiscales y administrativas y otros documentos gerenciales y fiscales complejos para detectar errores e irregularidades en estos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos complejos relacionados con la administración gubernamental y el control de fondos públicos.



## PLANIFICADOR(A) PROFESIONAL PRINCIPAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en una unidad de trabajo para la realización de estudios de planificación y propuestas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en una unidad de trabajo para la realización de estudios de planificación y desarrollo de propuestas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comparece como perito en foros administrativos y judiciales.

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

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

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

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

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

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

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

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

Habilidad para preparar y revisar planes de trabajo.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

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


### **PERIODO PROBATORIO**

Nueve (9) meses

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

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

En San Juan, Puerto Rico a MAY 31 2019.

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

## ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en participar en la realización de estudios y otras tareas técnicas en las áreas programáticas de planificación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en participar en la realización de estudios y otras tareas técnicas en las áreas programáticas de planificación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en diversos estudios sobre la fase social tales como: recursos humanos, demografía, población marginada, grupo trabajador y las actividades que se incluyen en el Informe Social que prepara la Agencia.

Colabora en estudios sobre diversas fases de la economía, tales como: producciones económicas, valor añadido, actividades del sector público y privado, insumo-producto, balanza de pagos, inversión y financiamiento, proyecciones económicas, distribución de ingresos, coordinación de estadísticas, censos, programación de mejoras permanentes y análisis financiero de programas gubernamentales.

Participa en estudios sobre diversos aspectos físicos tales como: desarrollo de planes de usos de terrenos, presupuesto de terrenos, evaluación de propuestas de desarrollo de proyectos públicos y privados, evaluación de áreas zonificadas o a zonificarse, transacciones de terrenos y usos de terrenos tanto en la zona rural como en la urbana.

Recopila información mediante visitas o entrevistas con funcionarios de agencias públicas o entidades privadas, el envío de cuestionarios y comunicaciones, inspecciones oculares, estudio de expediente y otros medios.

Colabora en la confección de cuestionarios y redacta comunicaciones rutinarias para recopilar información a utilizarse en los diversos estudios que se realizan.

Brinda seguimiento al envío de los cuestionarios y las comunicaciones.

Analiza, edita, codifica y tabula los datos recopilados.

Asiste a reuniones de orientación, de desarrollo de planes de trabajo y de adiestramiento y capacitación, según sea requerido.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas aplicables al campo de trabajo bajo su responsabilidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para obtener, editar, codificar, tabular y realizar análisis preliminar de información estadística, financiera o económica.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relativos al área de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Geografía, Estadística, Sociología, Economía, Arquitectura, Agronomía o Ingeniería de una institución educativa licenciada y/o acreditada.




**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

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

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

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

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

## DIRECTOR(A) AUXILIAR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en una oficina, área, división, sección 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 colaborar con la planificación, coordinación dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en una oficina, área, división, sección 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en una oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

Asesora y orienta a funcionarios de la Agencia, profesionales de diversos campos y público en general en aspectos relacionados con las operaciones, servicios, administración, legislación, reglamentación, procedimientos y otros asuntos relacionados con su área de responsabilidad, según la ubicación del puesto.

Colabora en la revisión, evaluación y desarrollo los reglamentos, normas y procedimientos internos para recomendar enmiendas o cambios necesarios para mejorar los servicios que ofrece la oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

Colabora en la implantación y cumplimiento de los procedimientos en la prestación de los servicios que ofrece la oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

Implanta, supervisa y asegura el cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

Colabora en el establecimiento de planes de trabajo para la oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

Autoriza las transacciones que generan las diferentes actividades de la oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

Colabora con su supervisor en la planificación, desarrollo e implantación de estudios o proyectos especiales y otras actividades relacionadas con la oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

Coordina con otras unidades de trabajo gran variedad de actividades operacionales y de apoyo.

Analiza y resuelve situaciones y problemas relacionados con las operaciones a su cargo.

Provee información sobre el estatus de las transacciones de la oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad, según solicitadas.

Colabora con la intervención de los casos que requieren soluciones especializadas, según la ubicación del puesto.

Verifica que las solicitudes de servicios se trabajen y cumplan con el procedimiento establecido a través del requerimiento de informes, preparación y análisis de estadísticas.

Colabora con la coordinación y supervisión de la preparación del material informativo relacionado con las funciones que se realizan o servicios que se prestan en la oficina, área, división, sección o programa para su distribución.

Colabora y hace recomendaciones en la preparación del presupuesto.

Colabora con la supervisión y evaluación del trabajo que realizan los empleados de menor jerarquía.

Recomienda acciones de personal.

Analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina adiestramientos.

Sirve como recurso en adiestramientos, orientaciones o seminarios relacionados con su área de responsabilidad.

Representa a su supervisor en actividades y encomiendas, cuando se le requiere.

Participa en reuniones relacionadas con trámites de la oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

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

Identifica las necesidades de la oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad, y somete sus recomendaciones a un superior jerárquico.

Prepara, revisa y presenta informes, comunicaciones y documentos variados.

Recomienda las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

### **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, prácticas, procesos y operaciones de la oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de la organización, operación y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y empleados bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con el área de su competencia.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo con los procedimientos de la Agencia.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con corrección y rapidez.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

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. Cinco (5) años de experiencia en trabajo directamente relacionado con las funciones del puesto según su ubicación; dos (2) de estos que incluyan el elemento de supervisión.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses

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

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

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

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