

INFORME DEL PLAN DE

CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

TRANSICIÓN 2020

Especificaciones de Clase: Servicio de Carrera

Desde Abogado(a) hasta Analista de Recursos Humanos



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de la Familia
Administración para el Sustento de Menores

ABOGADO/A I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo legal, a nivel de ingreso, que consiste en representar legalmente a la Administración para el Sustento de Menores y/o a la clientela de la Administración.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de moderada complejidad y responsabilidad que consisten en realizar tareas legales, a nivel de adiestramiento, relacionadas con la representación legal ante los tribunales de la Administración para el Sustento de Menores, así como de la clientela de ésta. El trabajo incluye otros menesteres legales en la resolución extra judicial de situaciones relacionadas con el sustento de menores. El trabajo se ejecuta con alguna iniciativa e independencia de criterio durante el adiestramiento. Las instrucciones de trabajo y la revisión impartidas por su superior jerárquico son específicas en lo que se refiere a la legislación, normas y procedimientos que regulan el sustento de menores y generales en lo que respecta a las técnicas legales aplicables. No obstante, a medida que se adquiere conocimiento sobre la materia legal y procesal aplicable, tanto las instrucciones como la revisión son generales para comprobar el cumplimiento con las disposiciones legales y normativas establecidas.

Ejemplos de Trabajo

Estudiar y evaluar los casos que se le asignen para determinar la acción legal que corresponda y someterlos a su supervisor/a.

Colaborar en la redacción y preparación de las demandas o denuncias necesarias para radicarlas en los tribunales.

Representar legalmente ante los tribunales a la Administración para el Sustento de Menores así como los casos de los/las clientes que lo requieran.

Preparar los expedientes y todos los documentos legales requeridos para formalizar transacciones extra judiciales.

Ofrecer orientación a la clientela de la Administración para el Sustento de Menores.

Preparar y remitir a las partes correspondientes notificaciones sobre decisiones judiciales.

Actuar como notario cuando se requiera.

Preparar los informes periódicos que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los sistemas judiciales de Puerto Rico.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para llevar a cabo la investigación y búsqueda de datos de índole legal.

Habilidad analítica.

Habilidad para litigar ante los tribunales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado de Juris Doctor de escuela de derecho acreditada.

Requisitos Adicionales

Poseer licencia autorizándole a ejercer la profesión legal y la notaría en Puerto Rico.

Ser miembro bona fide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

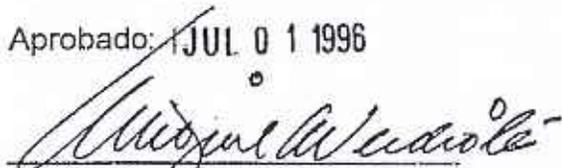
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

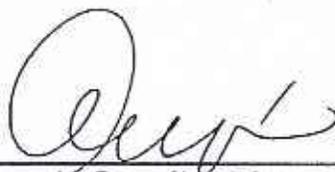
Aprobado: JUL 01 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

ABOGADO/A I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo legal, a nivel de ingreso, que consiste en representar legalmente a la Administración para el Sustento de Menores y/o a la clientela de la Administración.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de moderada complejidad y responsabilidad que consisten en realizar tareas legales, a nivel de adiestramiento, relacionadas con la representación legal ante los tribunales de la Administración para el Sustento de Menores, así como de la clientela de ésta. El trabajo incluye otros menesteres legales en la resolución extra judicial de situaciones relacionadas con el sustento de menores. El trabajo se ejecuta con alguna iniciativa e independencia de criterio durante el adiestramiento. Las instrucciones de trabajo y la revisión impartidas por su superior jerárquico son específicas en lo que se refiere a la legislación, normas y procedimientos que regulan el sustento de menores y generales en lo que respecta a las técnicas legales aplicables. No obstante, a medida que se adquiere conocimiento sobre la materia legal y procesal aplicable, tanto las instrucciones como la revisión son generales para comprobar el cumplimiento con las disposiciones legales y normativas establecidas.

Ejemplos de Trabajo

Estudiar y evaluar los casos que se le asignen para determinar la acción legal que corresponda y someterlos a su supervisor/a.

Colaborar en la redacción y preparación de las demandas o denuncias necesarias para radicarlas en los tribunales.

Representar legalmente ante los tribunales a la Administración para el Sustento de Menores así como los casos de los/las clientes que lo requieran.

Preparar los expedientes y todos los documentos legales requeridos para formalizar transacciones extra judiciales.

Ofrecer orientación a la clientela de la Administración para el Sustento de Menores.

Preparar y remitir a las partes correspondientes notificaciones sobre decisiones judiciales.

Preparar los informes periódicos que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los sistemas judiciales de Puerto Rico.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para llevar a cabo la investigación y búsqueda de datos de índole legal.

Habilidad analítica.

Habilidad para litigar ante los tribunales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado de Juris Doctor de escuela de derecho acreditada.

Requisitos Adicionales

Poseer licencia autorizándole a ejercer la profesión legal en Puerto Rico.

Ser miembro bona fide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

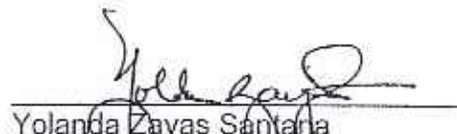
Clase revisada efectivo el *16* de *Septiembre* de *2001*

En San Juan, Puerto Rico a *SEP 12* 2001

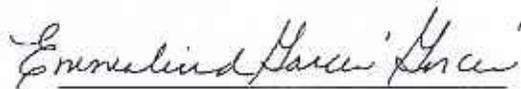
Aprobado:



Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el
Sustento de Menores



Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

ABOGADO/A II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo legal que consiste en representar legalmente a la Administración para el Sustento de Menores y/o a la clientela de la Administración.

Aspectos Distintos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase desempeñan funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en realizar una variedad de tareas legales relacionadas con la representación legal ante los tribunales de la Administración para el Sustento de Menores, así como de la clientela de ésta. El trabajo incluye otros menesteres legales en la resolución extra judicial de situaciones relacionadas con el sustento de menores. El trabajo se ejecuta con iniciativa e independencia de criterio en materia técnico-legal y aplicando las disposiciones legales, normativas y procesales establecidas. Las instrucciones impartidas por un/a superior jerárquico, al igual que la revisión, son generales para verificar el cumplimiento con las disposiciones legales y normativas en vigor.

Ejemplos de Trabajo

Estudiar y evaluar casos complejos para determinar la acción que corresponda.

Redactar y preparar las mociones, demandas, denuncias y cualesquiera otros recursos legales para incoar las acciones pertinentes en los tribunales.

Representar legalmente ante los tribunales a la Administración para el Sustento de Menores, así como los casos de la clientela que lo requieran.

Preparar los expedientes y todos los documentos legales para formalizar transacciones extra judiciales.

-Ofrecer asesoramiento a la clientela de la Administración sobre alternativas para resolver situaciones relacionadas con el sustento de menores.

Preparar y remitir a las partes concernidas notificaciones sobre decisiones judiciales.

Actuar como notario cuando se le requiera.

Preparar los informes periódicos que se le requieran.

Conocimientos, Habilidades Destrezas Mínimos

Conocimiento de los sistemas judiciales de Puerto Rico.

Conocimiento de las disposiciones legales que regulan el sustento de menores.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones y búsqueda de datos de índole legal.

Habilidad analítica.

Habilidad para litigar ante los tribunales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado de Juris Doctor de una escuela de derecho acreditada.

Dos (2) años de experiencia en la práctica de la profesión legal que incluya litigación ante los tribunales, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Abogado/a I en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Requisitos Adicionales

Poseer licencia autorizándole a ejercer la profesión legal y la notaría en Puerto Rico.

Ser miembro bona fide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

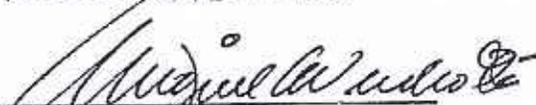
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 01 1996


Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores


Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia


Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

ABOGADO/A II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo legal que consiste en representar legalmente a la Administración para el Sustento de Menores y/o a la clientela de la Administración.

Aspectos Distintos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase desempeñan funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en realizar una variedad de tareas legales relacionadas con la representación legal ante los tribunales de la Administración para el Sustento de Menores, así como de la clientela de ésta. El trabajo incluye otros menesteres legales en la resolución extra judicial de situaciones relacionadas con el sustento de menores. El trabajo se ejecuta con iniciativa e independencia de criterio en materia técnico-legal y aplicando las disposiciones legales, normativas y procesales establecidas. Las instrucciones impartidas por un/a superior jerárquico, al igual que la revisión, son generales para verificar el cumplimiento con las disposiciones legales y normativas en vigor.

Ejemplos de Trabajo

Estudiar y evaluar casos complejos para determinar la acción que corresponda.

Redactar y preparar las mociones, demandas, denuncias y cualesquiera otros recursos legales para incoar las acciones pertinentes en los tribunales.

Representar legalmente ante los tribunales a la Administración para el Sustento de Menores, así como los casos de la clientela que lo requieran.

Preparar los expedientes y todos los documentos legales para formalizar transacciones extra judiciales.

Ofrecer asesoramiento a la clientela de la Administración sobre alternativas para resolver situaciones relacionadas con el sustento de menores.

Preparar y remitir a las partes concernidas notificaciones sobre decisiones judiciales.

Preparar los informes periódicos que se le requieran.

Conocimientos, Habilidades Destrezas Mínimos

Conocimiento de los sistemas judiciales de Puerto Rico.

Conocimiento de las disposiciones legales que regulan el sustento de menores.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones y búsqueda de datos de índole legal.

Habilidad analítica.

Habilidad para litigar ante los tribunales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado de Juris Doctor de una escuela de derecho acreditada.

Dos (2) años de experiencia en la práctica de la profesión legal que incluya litigación ante los tribunales, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Abogado/a I en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Requisitos Adicionales

Poseer licencia autorizándole a ejercer la profesión legal en Puerto Rico.

Ser miembro bona fide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

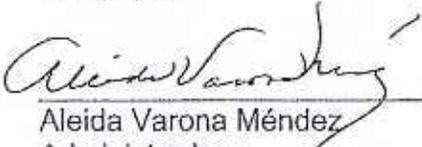
Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

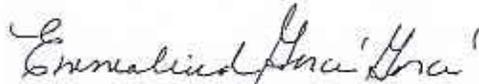
Clase revisada efectivo el *16* de *septiembre* de *2001*

En San Juan, Puerto Rico a SEP 12 2001

Aprobado:


Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el
Sustento de Menores


Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia


Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo legal que consiste en representar legalmente a la Administración para el Sustento de Menores y/o a la clientela de la Administración ante foros judiciales y administrativos y ofrecer asesoramiento legal a los funcionarios/as de la Administración en los asuntos bajo su jurisdicción.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase desempeñan funciones en trabajo legal de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la representación legal ante los tribunales de la Administración para el Sustento de Menores, así como de la clientela de ésta. El trabajo incluye otros aspectos en los casos, consultas y procesos legales con el propósito de documentar y asesorar legalmente en cuanto a las acciones jurídicas relacionadas con el sustento de menores, a llevarse a cabo. Trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Realizan su trabajo con una considerable iniciativa e independencia de criterio, basados en los principios y cánones de ética que rigen su profesión y en armonía con las disposiciones legales, normativas y procesales establecidas. Su trabajo se revisa a través de reuniones con su supervisor/a, por medio de informes orales, escritos o a base de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Representar a la Administración ante los foros judiciales y administrativos en casos complejos, luego de realizar los respectivos estudios y análisis especializados en asuntos legales.

Asesorar en la investigación legal y análisis de prueba en los casos en litigio ante foros judiciales o administrativos a los/las funcionarios/as de la Administración.

Llevar a cabo estudios legales y emitir opiniones sobre legislación de Puerto Rico y legislación federal, relacionada con el sustento de menores.

Realizar investigaciones de considerable complejidad en determinadas áreas del derecho.

Preparar o revisar documentación legal relacionada con los casos en litigio.

Redactar y/o evaluar contratos en que la Administración es parte y emitir las recomendaciones correspondientes.

Comparecer y deponer ante la Asamblea Legislativa y los tribunales, cuando así se le requiera.

Asistir a su supervisor/a en la consideración de casos sobre legislación y reglamentación relacionada con la administración de los recursos humanos.

Ejercer como notario cuando se le requiera.

Preparar los informes periódicos que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento amplio del derecho estatuario, leyes estatales y federales, ordenanzas, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas de la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento de las disposiciones legales que regulan el sustento de menores.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones, organizar, analizar, evaluar datos y argumentos en búsqueda de datos de índole legal.

Habilidad analítica.

Habilidad para litigar ante los tribunales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Juris Doctor de una escuela de derecho acreditada.

Tres (3) años de experiencia en la práctica de la profesión legal, que incluya litigación ante los tribunales, dos (2) de estos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Abogado/a II, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

REQUISITOS ADICIONALES

Poseer licencia para ejercer la profesión legal y la notaría en Puerto Rico, expedidas por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.



Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de abril de 1997.

Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo legal que consiste en representar legalmente a la Administración para el Sustento de Menores y/o a la clientela de la Administración ante foros judiciales y administrativos y ofrecer asesoramiento legal a los funcionarios/as de la Administración en los asuntos bajo su jurisdicción.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase desempeñan funciones en trabajo legal de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la representación legal ante los tribunales de la Administración para el Sustento de Menores, así como de la clientela de ésta. El trabajo incluye otros aspectos en los casos, consultas y procesos legales con el propósito de documentar y asesorar legalmente en cuanto a las acciones jurídicas relacionadas con el sustento de menores, a llevarse a cabo. Trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Realizan su trabajo con una considerable iniciativa e independencia de criterio, basados en los principios y canones de ética que rigen su profesión y en armonía con las disposiciones legales, normativas y procesales establecidas. Su trabajo se revisa a través de reuniones con su supervisor/a, por medio de informes orales, escritos o a base de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Representar a la Administración ante los foros judiciales y administrativos en casos complejos, luego de realizar los respectivos estudios y análisis especializados en asuntos legales.

Asesorar en la investigación legal y análisis de prueba en los casos en litigio ante foros judiciales o administrativos a los/las funcionarios/as de la Administración.

Llevar a cabo estudios legales y emitir opiniones sobre legislación de Puerto Rico y legislación federal, relacionada con el sustento de menores.

Realizar investigaciones de considerable complejidad en determinadas áreas del derecho.

Preparar o revisar documentación legal relacionada con los casos en litigio.

Redactar y/o evaluar contratos en que la Administración es parte y emitir las recomendaciones correspondientes.

Comparecer y deponer ante la Asamblea Legislativa y los tribunales, cuando así se le requiera.

Asistir a su supervisor/a en la consideración de casos sobre legislación y reglamentación relacionada con la administración de los recursos humanos.

Preparar los informes periódicos que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento amplio del derecho estatuario, leyes estatales y federales, ordenanzas, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas de la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento de las disposiciones legales que regulan el sustento de menores.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones, organizar, analizar, evaluar datos y argumentos en búsqueda de datos de índole legal.

Habilidad analítica.

Habilidad para litigar ante los tribunales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Juris Doctor de una escuela de derecho acreditada.

Tres (3) años de experiencia en la práctica de la profesión legal, que incluya litigación ante los tribunales, dos (2) de estos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Abogado/a II, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

REQUISITOS ADICIONALES

Poseer licencia para ejercer la profesión legal en Puerto Rico, expedidas por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

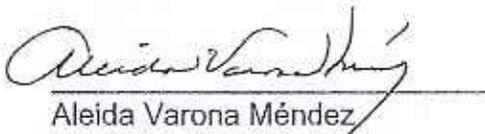
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

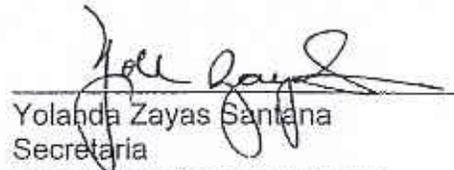
Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo el *16* de *Septiembre de 2001*.
En San Juan, Puerto Rico a *SEP 12 2001*

Aprobado:



Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el
Sustento de Menores



Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS DE OFICINA I

2-1020

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como en el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados y la ejecución de tareas administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan tareas de complejidad moderada, aplicando los diferentes sistemas de oficina. Se reconocen como parte del grupo gerencial asistiendo al/la supervisor/a, en muchas de sus funciones administrativas. El trabajo requiere el uso de la máquina de escribir, de procesadores de palabras y/o de otro equipo de oficina. Pueden además, colaborar con otros/as Administradores/as de Sistemas de Oficina Confidenciales o formar parte del personal adscrito a las oficinas de los/las Sub-Administradores Auxiliares y otros funcionarios/as del Servicio de Confianza. Pueden supervisar personal oficinesco y Técnicos de Sistemas de Oficina. Desempeñan sus tareas con rapidez y exactitud. Trabajan bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien les imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Desempeñan sus tareas con rapidez y exactitud. Ejercen un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de las mismas dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Tomar y transcribir dictados en español e inglés de cartas, memoriales, informes, minutas, circulares, documentos legales, ordenes administrativas y otros documentos importantes relacionados con las áreas, divisiones o secciones de la Administración para el Sustento de Menores.

Pasar en máquina de escribir o en el procesador de palabras memoriales, cartas, circulares, informes, documentos legales y otros de naturaleza variada.

Redactar y contestar correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Asignar y supervisar el trabajo del personal oficinesco y de los/las Técnicos de Sistemas de Oficina de menor jerarquía a su cargo.

Llevar un calendario de las actividades de su supervisor/a.

Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se recibe en su área de trabajo.

Organizar y mantener actualizados los registros, controles y archivos de su oficina.

Revisar todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor/a para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Atender, orientar y referir a los visitantes donde corresponda.

Notificar las instrucciones impartidas de su supervisor/a a los demás funcionarios/as de la agencia.

Concertar reuniones, entrevistas y citas de su supervisor/a y organizar el material necesario para las mismas.

Atender, referir llamadas telefónicas donde corresponda y llevar registro de las llamadas de larga distancia.

Fotocopiar y remitir vía facsimil documentos de naturaleza variada.

Llevar registros de asistencia de los empleados de su oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y sistemas de archivo.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Habilidad para relacionarse cortés y efectivamente con otras personas en situaciones complejas y controversiales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para tomar y transcribir signos taquígraficos y dictados.

Destreza en el uso y manejo de máquinas de escribir y/o procesadores de palabras y otro equipo de oficina.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos de taquígrafía, mecanografía, procesamiento de palabras y/o escritura rápida.

9

Cinco (5) años de experiencia en la administración de los sistemas de oficina, uno (1) de estos en funciones comparables a las que realiza un/a Técnico de Sistemas de Oficina III, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de abril de 1997.

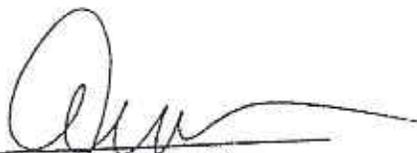
Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaría
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como en el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados y la ejecución de tareas administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los(as) ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan tareas de complejidad moderada, aplicando los diferentes sistemas de oficina. Se reconocen como parte del grupo gerencial asistiendo al(la) supervisor(a) en muchas de sus funciones administrativas. El trabajo requiere el uso de la máquina de escribir, o de sistemas computadorizados de información y/o de otro equipo de oficina. Pueden además, colaborar con otros(as) Administradores(as) de Sistemas de Oficina Confidenciales o formar parte del personal adscrito a las oficinas de los(las) Sub-Administradores Auxiliares y otros funcionarios(as) del Servicio de Confianza. Pueden supervisar personal oficinesco y Técnicos de Sistemas de Oficina. Trabajan bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien les imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Desempeñan sus tareas con rapidez y exactitud. Ejercen un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de las mismas dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Tomar y transcribir dictados en español e inglés de cartas, memoriales, informes minutas, documentos legales, órdenes administrativas y otros documentos importantes relacionados con las áreas, divisiones o secciones de la Administración para el Sustento de Menores.
- Pasar en máquina de escribir o en otros equipos de sistemas computadorizados de información memoriales, cartas, circulares, informes, documentos legales, y otros de naturaleza variada.
- Redactar y contestar correspondencia siguiendo instrucciones generales.
- Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal oficinesco y los(las) Técnicos de Sistemas de Oficina de menor jerarquía a su cargo.

- Llevar un calendario de las actividades de su supervisor (a).
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que se recibe en su área de trabajo.
- Organizar y mantener actualizados los registros, controles y archivos de su oficina.
- Revisar todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor(a) para detectar y corregir errores gramaticales.
- Atender, orientar y referir a los(as) visitantes donde corresponda.
- Notificar las instrucciones impartidas de su supervisor(a) a los demás funcionarios(as) de la agencia.
- Concertar reuniones, entrevistas y citas de su supervisor(a) y organizar el material necesario para las mismas.
- Atender, referir llamadas telefónicas donde corresponda y llevar registro de las llamadas de larga distancia.
- Fotocopiar y remitir vía facsímil documentos de naturaleza variada.
- Llevar registros de asistencia de los empleados de su oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAMÍNIMAS

- Conocimiento de las técnicas y sistemas de archivo.
- Algún conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.
- Habilidad para relacionarse cortés y efectivamente con otras personas en situaciones complejas y controversiales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza para tomar y transcribir dictados.

- Destreza en el uso y manejo de la máquina de escribir o de sistemas computadorizados de información y otro equipo de oficina.
- Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso en taquigrafía o escritura rápida y un curso en mecanografía o procesamiento de sistemas computadorizados de información.

Cuatro (4) años de experiencia en la administración de sistemas de oficina, dos (2) de éstos en funciones comparables a las que realiza un(a) Técnico de Sistemas de Oficina III, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

Clase revisada efectivo al 1ro de octubre de 2002 en cuanto a sus requisitos mínimos.

En San Juan, Puerto Rico *20 de Oct 2002*

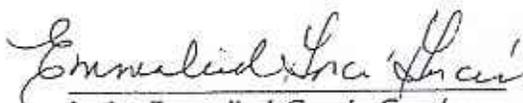
APROBADO:



Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el Sustento de Menores



Yofanda Zayas Santana
Secretaría
Departamento de la Familia



Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como en el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados y la ejecución de tareas administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan tareas de complejidad y responsabilidad considerable, aplicando los diferentes sistemas de oficina. Se reconocen como parte del grupo gerencial asistiendo al/la supervisor/a en muchas de sus funciones administrativas. El trabajo requiere el uso de la máquina de escribir, de procesadores de palabras y/o de otro equipo de oficina. Toman y transcriben signos taquigráficos de naturaleza compleja y variada en español e inglés. Pueden además, actuar como el/la Administrador/a de Sistemas de Oficina principal de Ayudantes Especiales, colaborar o formar parte del personal adscrito a las oficinas del Administrador/a o Sub-Administrador/a y otras clases de puestos comparables en el Servicio de Confianza. Pueden supervisar personal oficinesco y Técnicos de Sistemas de Oficina. Desempeña sus tareas con rapidez y exactitud. Trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico, que les imparte instrucciones generales. Ejercen iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa en forma general para determinar su conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Tomar y transcribir dictados en español e inglés de cartas, memoriales, informes complejos, minutas, documentos legales y otros documentos sobre asuntos importantes relacionados con las áreas, divisiones o secciones de la Administración para el Sustento de Menores.

Pasar en máquina de escribir o en el procesador de palabras estudios especiales, memoriales, informes, circulares, tablas estadísticas, contratos de servicios profesionales y consultivos, diseños de adiestramiento, órdenes administrativas, reglamentos, documentos legales, tablas, requisiciones de materiales y otros documentos similares.

Redactar y contestar correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal oficinesco y los/las Técnicos de Sistemas de Oficina, a su cargo de menor jerarquía.

Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia de su área de trabajo.

Organizar y mantener actualizados los registros y archivos de su área de trabajo.

Recibir y revisar todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del/la Sub-Administrador/a o el/la Administrador/a y detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Llevar un calendario de las actividades de su superior jerárquico.

Atender, orientar y referir a los/las visitantes donde corresponda.

Distribuir informes que se generan a las unidades operacionales relacionadas con su área de trabajo.

Transmitir mensajes a los/las demás funcionarios/as de la Administración, siguiendo instrucciones de un superior jerárquico.

Concertar reuniones, entrevistas, citas de su supervisor/a y organizar el material necesario para las mismas.

Dar seguimiento a los informes solicitados a otras oficinas, sobre distintos asuntos.

Recibir, realizar, transferir y llevar registros de llamadas telefónicas de larga distancia.

Mantener registros de diversa índole.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento considerable sobre las técnicas y sistemas de archivo.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para realizar su trabajo a base de instrucciones generales.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para relacionarse cortés y efectivamente con otras personas en situaciones complejas y controversiales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos y dictados.

Destreza en el uso y manejo de la máquina de escribir y/o procesador de palabras y otro equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, taquigrafía, procesamiento de palabras y escritura rápida.

Seis (6) años de experiencia en la administración de sistemas de oficina, uno (1) de estos en funciones similares o comparables en naturaleza y complejidad a las que realiza un/a Administrador/a de Sistema de Oficina I, en la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de abril de 1997.

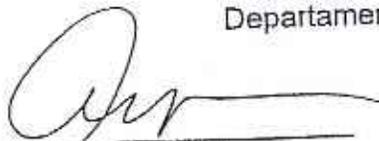
Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como en el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados y la ejecución de tareas administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los(as) ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan tareas de complejidad y responsabilidad considerable, aplicando los diferentes sistemas de oficina. Se reconocen como parte del grupo gerencial asistiendo al(la) supervisor(a) en muchas de sus funciones administrativas. El trabajo requiere el uso de la máquina de escribir, o de sistemas computadorizados de información y/o de otro equipo de oficina. Toman y transcriben signos taquigráficos de naturaleza compleja y variada en español e inglés. Pueden además, actuar como el(la) Administrador(a) de Sistemas de Oficina principal de Ayudantes Especiales, colaborar o formar parte del personal adscrito a las oficinas del Administrador(a) o Sub-Administrador(a) y otras clases de puestos comparables en el Servicio de Confianza. Pueden supervisar personal oficinesco y Técnicos de Sistemas de Oficina. Desempeña sus tareas con rapidez y exactitud. Trabajan bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien les imparte instrucciones generales. Ejercen iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa en forma general para determinar su conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Tomar y transcribir dictados en español e inglés de cartas, memoriales, informes complejos, minutas, documentos legales, y otros documentos sobre asuntos importantes relacionados con las áreas, divisiones o secciones de la Administración para el Sustento de Menores.
- Pasar en máquina de escribir o en otros equipos de sistemas computadorizados de información estudios especiales, memoriales, informes, circulares, tablas estadísticas, contratos de servicios profesionales y consultivos, diseños de adiestramiento, órdenes administrativas, reglamentos, documentos legales, tablas, requisiciones de materiales y otros documentos similares.
- Redactar y contestar correspondencia siguiendo instrucciones generales.

- Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal oficinesco y los(las) Técnicos de Sistemas de Oficina de menor jerarquía a su cargo.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia de su área de trabajo.
- Organizar y mantener actualizados los registros y archivos de su área de trabajo.
- Recibir y revisar todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del(la) Sub-Administrador(a) o el(la) Administrador(a) y detectar y corregir errores gramaticales.
- Llevar un calendario de las actividades de su superior jerárquico.
- Atender, orientar y referir a los(las) visitantes donde corresponda.
- Distribuir informes que se generan a las unidades operacionales relacionadas con su área de trabajo.
- Transmitir mensajes a los(las) demás funcionarios(as) de la Administración, siguiendo instrucciones de un superior jerárquico.
- Concertar reuniones, entrevistas, citas de su supervisor(a) y organizar el material necesario para las mismas.
- Dar seguimiento a los informes solicitados a otras oficinas, sobre distintos asuntos.
- Recibir, realizar, transferir y llevar registros de llamadas telefónicas de larga distancia.
- Mantener registros de diversa índole.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAMÍNIMAS

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.
- Conocimiento del Idioma inglés.
- Conocimiento considerable sobre las técnicas y sistemas de archivo.
- Habilidad para supervisar personal.

- Habilidad para realizar su trabajo a base de instrucciones generales.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para relacionarse cortés y efectivamente con otras personas en situaciones complejas y controversiales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza para tomar y transcribir dictados.
- Destreza en el uso y manejo de la máquina de escribir o de sistemas computadorizados de información y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso en taquigrafía o escritura rápida y un curso en mecanografía o procesamiento de sistemas computadorizados de información.

Cinco (5) años de experiencia en la administración de sistemas de oficina, uno (1) de éstos en funciones comparables a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina I, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

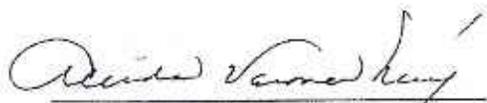
Esfuerzo mental moderado.

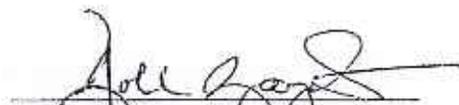
No se requiere viajar.

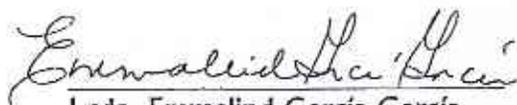
Clase revisada efectivo al 1ro de octubre de 2002 en cuanto a sus requisitos mínimos.

En San Juan, Puerto Rico NOV 06 2002

APROBADO:


Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el Sustento
de Menores


Yofanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia


Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

AGENTE COMPRADORA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en llevar a cabo una diversidad de tareas relacionadas con la gestión de compra de materiales, equipo o servicios para la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en desempeñar una variada gama de tareas para la adquisición de materiales, equipo o servicios para la Agencia. Se requiere ejercer un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio en la gestión de compra, dentro de los límites de las normas, reglas y procedimientos establecidos. Reciben instrucciones específicas de un/a superior jerárquico en cuanto a los materiales, equipo y/o servicios y sus especificaciones y generales en cuanto a los trámites de la compra. La revisión es general para corroborar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Solicitar cotizaciones para equipo y materiales, hacer las adjudicaciones y preparar órdenes de compra.

Preparar borradores de subastas formales e informales a base de los materiales o equipos requisados y sus especificaciones.

Examinar las requisiciones de compra y determinar el proceso de adquisición que aplica.

Mantener los registros requeridos para el control de las actividades de compra.

Preparar órdenes de compra a los suplidores seleccionados mediante subasta.

Ofrecer orientación al personal de la Agencia en relación a los procesos de compra.

Mantener catálogos de materiales y equipo e información sobre licitadores y suplidores.

Dar seguimiento a órdenes de compra.

Preparar los informes periódicos y especiales que se le requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas aplicables a la gestión de compra, incluyendo los procesos generales de subasta.

Conocimiento del mercado de materiales y equipo de uso común en la Agencia.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con compra.

Período Probatorio

Tres (3) meses

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

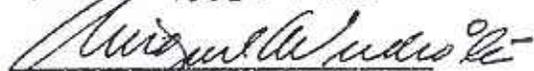
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

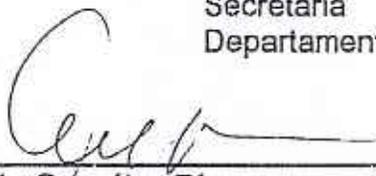
Aprobado: JUL 01 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en colaborar en las actividades relacionadas con la compra de materiales, servicios o equipo y suministros para la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase, realizan funciones de alguna complejidad y responsabilidad moderada, en la compra de materiales, servicios, equipo y suministros para la Administración. Los empleados son adiestrados sobre las prácticas y técnicas de compra por un/a Agente Comprador/a de mayor jerarquía. Trabajan bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien les imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio en su trabajo dentro de los límites de las normas, reglas y procedimientos establecidos. Reciben instrucciones específicas para la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la ejecución y a su terminación para verificar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colaborar con empleados/as de mayor jerarquía en la determinación de necesidades de equipo, materiales y suministros requeridos para las operaciones de la Administración.

Participar en la redacción o ampliación de especificaciones para subastas o cotizaciones utilizando catálogos comerciales e información recibida por los/las licitadores/as.

Colaborar en la preparación de los documentos a tramitarse para las compras y el pago correspondiente.

Redactar especificaciones y contratos no profesionales para con las compañías suplidoras.

Solicitar cotizaciones para comprar en mercado abierto.

Redactar Actas de Subastas y someter por conducto de su supervisor sus recomendaciones a la Junta de Subastas.

Adjudicar la compra de materiales y suministros conforme a los criterios aplicables e informar por escrito al/la licitador/a seleccionado/a.

Llevar registros de las compras, las solicitudes pendientes y las obligaciones expedidas.

4

Realizar llamadas telefónicas a las casas proveedoras, requiriendo la entrega de la mercancía ordenada y el envío de las facturas.

Orientar al personal de la Administración, en relación a los procesos de compra.

Preparar los informes que se le requieran sobre labor realizada y otros informes periódicos y especiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de frases y expresiones comerciales.

Algún conocimiento del mercado de materiales y equipo de uso común en la Administración.

Algún conocimiento de las prácticas aplicables a la gestión de compra.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

Destreza en la operación de la calculadora.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con compras.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

9

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual ~~forma~~ parte del Plan de Clasificación de Puestos en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de abril de 1997.

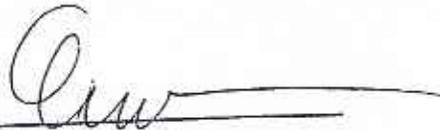
Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la compra de materiales, servicios, equipo y suministros para la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan tareas de complejidad y responsabilidad en la compra de materiales, servicios, equipo y suministros para la Administración. Los/las empleados/as trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Ejercen un grado moderado de iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación, a base de los resultados obtenidos y de los informes que rinden.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Gestionar y tramitar las necesidades de compra de equipo, materiales y otros suministros de la Administración, gestionando el precio más bajo y las mejores condiciones de calidad y entrega de los mismos.

Revisar y recomendar las requisiciones para equipo, materiales y otros artículos necesarios para las operaciones de la Administración.

Orientar a los/las Agentes Compradores/as nuevos en la Administración, instruyéndoles sobre las leyes, reglamentos y normas vigentes en cuanto a compras.

Solicitar del comercio cotizaciones para la compra en mercado abierto de equipos, materiales y otros artículos.

Preparar especificaciones y analizar las licitaciones de compras en mercado abierto de las compras de mayor dificultad.

Hacer gestiones con las casas proveedoras para la entrega de los artículos comprados y con el Departamento de Hacienda, para tramitar los documentos de apoyo.

Redactar y revisar la correspondencia relacionada con las actividades que se desarrollan en su unidad.

Recomendar cambios en los formularios y procedimientos en uso, en su área de trabajo para mejorar los mismos.

Colaborar con su supervisor/a en la evaluación de los trabajos que desarrolla la Unidad de Compras.

Sustituir a su superior jerárquico en su ausencia.

Preparar distintos informes que sean requeridos por su supervisor/a inmediato.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de las actividades de compras.

Conocimiento considerable de las normas y reglamentos aplicables a la compra de equipo, materiales y suministros de la Administración.

Conocimiento considerable de las fuentes de suministros y las fluctuaciones del mercado y de los precios.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

Destreza en la operación de la calculadora.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

Dos (2) años de experiencia en la compra de equipo y materiales, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad comparables o similares a las de un/a Agente Comprador/a I, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de abril de 1997.

Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

ALGUACIL AUXILIAR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo relacionado, primordialmente, con la seguridad y el mantenimiento del orden en las salas donde se efectúen sesiones administrativas de los casos de sustento de menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en actuar como agentes de seguridad y del orden durante el curso de las audiencias. Realizan también una diversidad de tareas auxiliares relacionadas con las vistas. El trabajo requiere ejercer alguna iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de las disposiciones legales y normativas en vigor y las directrices impartidas por sus superiores. Recibe instrucciones generales del/de la Alguacil General y su trabajo se revisa mediante la comprobación del cumplimiento con las instrucciones verbales y escritas.

Ejemplos de Trabajo

Ofrecer seguridad a los/las Jueces Administrativos, a los/las Procuradores/as Auxiliares y a todo el personal relacionado con los casos de sustento de menores durante el curso de las vistas administrativas.

Hacer cumplir las órdenes de los/las Jueces Administrativos mientras se efectúan las vistas.

Asegurarse que las salas donde se llevan a cabo los procesos de vistas estén en buenas condiciones para las actividades del día.

Diligenciar mandatos expeditos de los/las Jueces Administrativos durante el curso de las audiencias.

Ejecutar emplazamientos y otras acciones ordenadas por los/las Procuradores/as Auxiliares y por los/las Jueces Administrativos.

Diligenciar citaciones para comparecer ante los/las Procuradores/as Auxiliares, los/las Jueces Administrativos y cualquier otro/a funcionario/a autorizado/a de la Agencia.

Acompañar a Procuradores/as Auxiliares, Jueces Administrativos o al/a la Administrador/a en gestiones relacionadas con casos de sustento de menores.

Realizar cualquier tarea oficinesca relacionada con su trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento de las prácticas aplicables a la celebración de vistas o audiencias en un foro judicial o administrativo.

Conocimiento elemental de las prácticas oficinescas.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con seguridad o protección que incluya tareas oficinescas sencillas.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminando por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

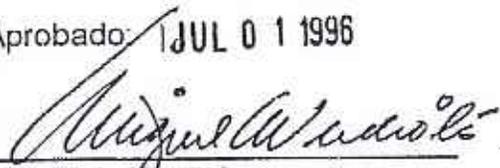
Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

8-1005

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 01 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

ALGUACIL GENERAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo relacionado con la coordinación y participación en los servicios de seguridad que se ofrece a los/las funcionarios/as a cargo de la celebración de vistas en los casos de sustento de menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de complejidad y responsabilidad limitada que consisten en coordinar y participar en la prestación de los servicios de protección y mantenimiento del orden que ofrecen los Alguaciles Auxiliares durante la celebración de vistas u otro tipo de actividades relacionadas en los casos de sustento de menores. El trabajo requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio en la organización y ejecución de los planes de trabajo en armonía con los procedimientos establecidos y las directrices de un/a superior jerárquico. Reciben instrucciones generales y su trabajo se revisa mediante la comprobación del cumplimiento con las normas y directrices en vigor.

Ejemplos de Trabajo

Coordinar los servicios de seguridad y mantenimiento del orden que prestan los/las Alguaciles Auxiliares.

Participar en la prestación de los servicios de seguridad a los/las funcionarios/as responsables de la celebración de vistas administrativas y labores relacionadas.

Acompañar a los/las Jueces Administrativos, Procuradores/as Auxiliares o al/a la Administrador/a en gestiones relacionadas con su cargo.

Preparar certificaciones de comparecencia.

Preparar el Plan de Vacaciones de los/las Alguaciles Auxiliares.

Evaluar la labor que realizan los/las Alguaciles Auxiliares y someter recomendaciones a su supervisor/a.

Preparar los informes periódicos y especiales que se le requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas aplicables a la celebración de vistas o audiencias en un foro judicial o administrativo.

Conocimiento de las prácticas de oficina.

Algún conocimiento de las prácticas y principios de supervisión.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con seguridad o protección, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Alguacil Auxiliar en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminando por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

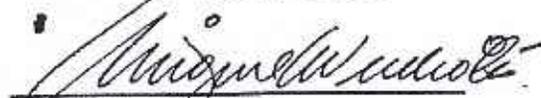
Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

8-1010

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

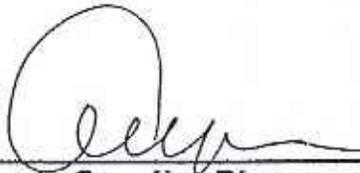
Aprobado: 1 JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

6-1001

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico relacionado con el campo de la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase, participan con Analistas de Recursos Humanos de mayor jerarquía en la ejecución de tareas de complejidad y responsabilidad moderada relacionadas con clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, selección y adiestramiento. Los/las empleados/as trabajan bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien les imparte instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que los/las empleados/as adquieren experiencia y se familiarizan con las técnicas, normas y prácticas establecidas. Su trabajo se evalúa durante el proceso y es revisado a la terminación, para verificar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participar en la realización de estudios relacionados con una de las diversas áreas técnicas de la administración de los recursos humanos, tales como: clasificación y retribución de puestos, adiestramiento y reclutamiento y selección.

Analizar y estudiar las peticiones de transacciones de personal relacionadas con su área de trabajo, tales como: reclasificación de puestos, pasos por mérito, transferencias y creaciones de puestos, diferenciales en sueldo, ascensos, descensos, traslados, estudio de solicitudes de examen, convocatorias, registros de elegibles, necesidades de adiestramiento y otros.

Recopilar datos e información necesaria para evaluar las peticiones y redactar comunicaciones y/o informes relacionados con las transacciones bajo su atención.

Ofrecer orientación y/o consultas a los/las empleados/as cuando sea requerido.

Solicitar y dar seguimiento a los/las Directores/as Asociados/as, sobre la tramitación de los documentos necesarios para analizar las transacciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y principios modernos de la administración de los recursos humanos en su fases técnicas.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la Administración para el Sustento de Menores.

M

Habilidad analítica.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros/as y el público en general.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución docente acreditada.

PERIODO PROBATORIO

†

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro el turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de abril de 1997.

14

Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos en la División de Recursos Humanos de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los (las) ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de alguna complejidad y responsabilidad colaborando con Analistas o funcionarios de la División de Recursos Humanos de mayor jerarquía en la ejecución de tareas relacionadas con clasificación de puestos, retribución, nombramientos y cambios, reclutamiento, selección, adiestramiento, servicios y ayuda al empleado. Los (las) empleados (as) trabajan bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien les imparte instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que los (las) empleados (as) adquieren experiencia y se familiarizan con las técnicas, normas y prácticas establecidas. Ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio y su trabajo se evalúa durante el proceso y es revisado a la terminación, para verificar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participar en la realización de estudios relacionados con las diversas áreas de la administración de los recursos humanos, tales como: clasificación de puestos, retribución, adiestramiento, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios y servicios y ayuda al empleado.

Analizar y estudiar las peticiones de transacciones de personal relacionadas con su área de trabajo, tales como: reclasificación de puestos, pasos por mérito, transferencias y creaciones de puestos, diferenciales en sueldo, ascensos, descensos, traslados, estudio de solicitudes de examen, convocatorias, registros de elegibles, necesidades de adiestramiento y servicios de ayuda al empleado.

Llevar un registro o control de los casos recibidos y trabajados.

Recopilar datos e información necesaria para evaluar las peticiones y redactar comunicaciones o informes relacionados con las transacciones bajo su atención.

Evaluar solicitudes de acomodo razonable y ofrecer recomendaciones.

Ofrecer orientación y/o consultas a los (las) empleados (as) cuando sea requerido.

Analizar, estudiar peticiones de trámites relacionados con solicitudes de Estados de Cuenta, reembolso de aportaciones, solicitudes de pensiones, AEELA61 y otros

Solicitar y dar seguimiento a los distintos supervisores de ASUME, para que envíen los documentos necesarios para analizar o tramitar las transacciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de los recursos humanos.

Algún conocimiento de la estructura organizacional de ASUME.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a la Administración para el Sustento de Menores.

Habilidad para analizar leyes, Reglamentos y otros documentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo a JUN 0 1 1999

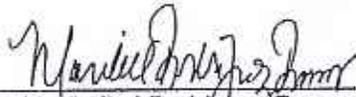
En San Juan, Puerto Rico a JUN 0 2 1999



Lcdo. Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Hon. Angie Varela Liavona
Secretaria
Departamento de la Familia



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

6-1002

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico relacionado con la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de efectuar estudios evaluativos de responsabilidad y complejidad, en una de las fases técnicas de la administración de los recursos humanos, tales como: clasificación y retribución, adiestramiento y reclutamiento y selección. En este nivel los empleados pueden orientar personal técnico de menor jerarquía. Trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Reciben instrucciones generales sobre las funciones comunes del puesto y específicas cuando hay una situación especial. Ejercen un grado moderado de iniciativa y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar si cumple con los objetivos, mediante informes que rinden y/o reuniones con su supervisor/a.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realizar estudios variados en una de las áreas técnicas de la administración de los recursos humanos, tales como: clasificación y retribución, reclutamiento y selección y adiestramiento.

Analizar y estudiar las peticiones de transacciones de personal, entrevistar a las personas involucradas, observar las circunstancias del caso, discutir los hallazgos con su supervisor/a y preparar el informe con sus recomendaciones.

Ofrecer asesoramiento y orientación a los/las Analistas de Recursos Humanos de menor jerarquía y otro personal con relación a su área de trabajo.

Participar en el mantenimiento de los planes de clasificación y retribución de puestos.

Entrevistar y orientar a candidatos a empleo, traslados, ascensos, descensos o reingresos de la Administración.

Recopilar datos, información y/o los documentos necesarios para realizar informes y preparar correspondencia relacionada a su área de trabajo.

Participar en la identificación y la organización de las necesidades de adiestramiento y en la búsqueda de los recursos apropiados.

Participar en el diseño y establecimiento de sistemas de evaluación de empleados.

G
/

Orientar a los/las Directores/as Asociados/as o a los/las Sub-administradores/as Auxiliares, sobre los procedimientos al realizar una transacción de personal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas y principios modernos de la administración de los recursos humanos, en sus fases técnicas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Habilidad analítica.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución educativa acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajos técnicos en la administración de los recursos humanos, uno (1) de estos en funciones comparables o similares en su naturaleza y complejidad a las que realiza un/a Analista de Recursos Humanos I, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.



En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de abril de 1997.

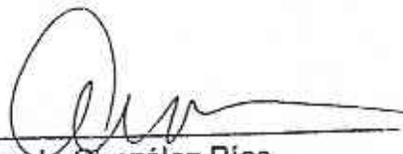
Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodriguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos en la División de Recursos Humanos de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los (las) ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos utilizados en las distintas fases o áreas de apoyo a la administración de los recursos humanos, tales como: clasificación de puestos, retribución, nombramientos y cambios, adiestramiento, reclutamiento y selección y servicios y ayuda al empleado. En este nivel los (las) empleados (as) pueden orientar Analistas de Recursos Humanos y personal de menor jerarquía. Trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le impartió instrucciones generales sobre las funciones comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejercen un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables a la administración de los recursos humanos. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, mediante reuniones de supervisión y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realizar estudios variados de una o varias de las áreas relacionadas con la administración de los recursos humanos, tales como: clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, selección, adiestramiento, nombramientos y cambios, servicios y ayuda al empleado.

Analizar, auditar puestos y someter recomendaciones sobre solicitudes de reclasificación, creación, actualización, transferencias, equivalencias, conversión de puestos, cambios de categorías, diferenciales, sueldos via excepción y extensiones de escalas entre otras.

Colaborar con la coordinación o aspectos sencillos de supervisión correspondientes a su unidad de trabajo.

Ofrecer asesoramiento y orientación a los (las) Analistas de Recursos Humanos de menor jerarquía y otro personal con relación a su área de trabajo.

Preparar, custodiar, controlar y actualizar el Registro de Empleados del personal del Servicio de Confianza y de Carrera de la ASUME.

Participar en el mantenimiento de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.

Entrevistar y orientar a candidatos a empleo, traslados, ascensos, descensos o ingresos de la Administración.

Recopilar datos, información o los documentos necesarios para redactar informes y comunicaciones relacionadas con los asuntos bajo su atención.

Participar en la identificación y la organización de las necesidades de adiestramiento y en la Búsqueda de los recursos apropiados.

Preparar Normas de Reclutamiento conforme al Plan de Clasificación de Puestos.

Participar en el diseño y establecimiento de sistemas de evaluación de empleados.

Orientar a la gerencia o supervisores sobre los procedimientos o documentos necesarios para tramitar una transacción de personal.

Analizar y evaluar resúmenes para determinar las clases para las que reúne requisitos mínimos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y principios que rigen la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de la estructura organizacional de ASUME.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a la Administración para el Sustento de Menores.

Conocimiento de la estructura organizacional de ASUME y de los programas que administra.

Algún conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Algún conocimiento sobre las técnicas de entrevista.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otros documentos.

Habilidad para realizar entrevistas y obtener información.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito.

Habilidad para procesar correctamente transacciones de personal de naturaleza variada.

Habilidad para redactar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras sencillas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una Institución universitaria acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Analista de Recursos Humanos I, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado (a) a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

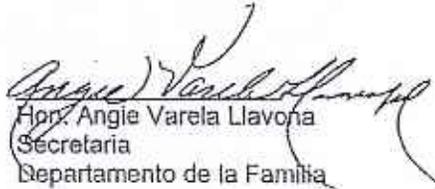
Se requieren más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo

Clase revisada, efectivo a JUN 01 1999

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 1999



Lcdo. Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Hon. Angie Varela Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III

6-1003

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico relacionado con la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar estudios analíticos y evaluativos de responsabilidad y complejidad considerable en una de las fases técnicas de la administración de los recursos humanos, tales como: clasificación y retribución, reclutamiento y selección, adiestramiento y cualquier otra fase de naturaleza técnica y especializada. Los/las empleados/as pueden sustituir al/la supervisor/a de una división o pueden estar a cargo de personal de menor jerarquía. Trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien les imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Su trabajo se evalúa por los informes que rinden y mediante reuniones con el/la supervisor/a.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colaborar en la coordinación, supervisión y dirección de las actividades que se realizan en el área especializada y técnica a la que esté asignado/a.

Realizar estudios de mayor complejidad y variedad en una de las áreas técnicas de la administración de los recursos humanos, tales como: clasificación, retribución, reclutamiento, selección, adiestramiento y cualquier otra área técnica y especializada de naturaleza y complejidad similar, rindiendo informes con sus recomendaciones.

Adiestrar y orientar al personal a su cargo en la interpretación de normas, reglamentos, técnicas de trabajo y métodos a seguir en los estudios de las transacciones solicitadas.

Dar seguimiento al trabajo de los empleados a su cargo, orientarlos, instruirlos y discutir con ellos los hallazgos y recomendaciones del estudio y preparar el informe correspondiente.

Realizar auditorías en situaciones donde la transacción requiera la evaluación extensa de aspectos técnicos, estructurales y otros que afecten el resultado de la petición, además, de preparar informes detallados con sus recomendaciones.

Asesorar a Sub-administradores/as Auxiliares, Directores/as Asociados/as, supervisores/as y empleados/as sobre aspectos técnicos de su área de trabajo, tales como: peticiones de creaciones de puestos, métodos de reclutamiento, preparación y administración de adiestramientos y otros, brindando la información requerida.

Colaborar con su supervisor/a en la identificación de problemas relacionados con los métodos y prácticas en la división en que esté ubicado/a y recomendar alternativas para su solución.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y principios de la administración de los recursos humanos en su fase técnica.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad para expresarse correctamente en forma clara, sencilla y precisa oralmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con los/as compañeros/as de trabajo y el público en general.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución educativa acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, dos (2) de estos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Analista de Recursos Humanos II, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.



Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de abril de 1997.

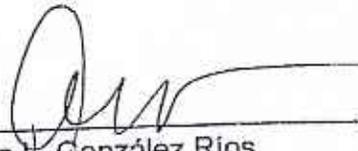
Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos en la División de Recursos Humanos de la Administración para el Sustento de Menores

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los (las) ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo complejo en la supervisión de aspectos relacionados con la aplicación de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos utilizados en las distintas fases de la administración de los recursos humanos, en una de las unidades funcionales de trabajo de la División de Recursos Humanos como lo son; clasificación de puestos, retribución, nombramientos y cambios, adiestramiento, reclutamiento y selección. Trabajan bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre las funciones a realizar. Ejercen iniciativa e independencia de criterio, en armonía con la legislación y reglamentación aplicable. El trabajo se evalúa mediante reuniones y por el resultado de los logros obtenidos

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisar una de las unidades funcionales de la División de Recursos Humanos y dar seguimiento a los trabajos referidos a dicha unidad.

Realizar estudios de revisión de especificaciones, adición, eliminación y consolidación de clases correspondientes a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, correspondientes a los Servicios de Carrera y Confianza.

Realizar estudios y someter recomendaciones para reasignar clases de puestos a escalas de retribución superiores, diferenciales, extensión de escalas y sueldos vía excepción.

Analizar, interpretar, estudiar y aplicar legislación, Reglamentos, Cartas Circulares y Memorandos Especiales relacionados con la administración de los recursos humanos.

Efectuar estudios para establecer normas de reclutamiento.

Determinar necesidades de adiestramiento del personal de su unidad de trabajo.

Sustituir al (a la) Supervisor (a) de Recursos Humanos

Colaborar con la elaboración de la planificación y formulación de normas y procedimientos de su unidad de trabajo

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las monitorias relacionadas con las transacciones, trámites, procedimientos, archivo y mantenimiento de expedientes, así como las auditorías internas de expedientes.

Realizar auditorías en situaciones donde la transacción requiere la evaluación extensa de aspectos técnicos, estructurales y otros que afecten el resultado de la petición, además de preparar informes detallados con sus recomendaciones.

Asesorar a la gerencia y supervisores (as) y empleados (as) sobre aspectos técnicos de su área de trabajo, tales como: peticiones de creaciones de puestos, métodos de reclutamiento, preparación y administración de adiestramientos y otros, brindando la información requerida.

Colaborar con su supervisor (a) en la identificación de problemas y recomendar alternativas para su solución.

Redactar cartas, memorandos e informes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y principios que rigen la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de la estructura organizacional de ASUME y de los programas que administra.

Conocimiento considerable de las leyes reglamentos y normas que rigen la Administración para el Sustento de Menores.

Conocimiento de la aplicación de las técnicas de entrevista para la realización de auditorías.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otros documentos.

Habilidad para realizar entrevistas y obtener información.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito.

Habilidad para procesar correctamente, transacciones de personal de naturaleza variada.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar y presentar informes claros y precisos.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras sencillas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una Institución universitaria acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Analista de Recursos Humanos II, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado (a) a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

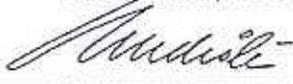
Esfuerzo visual normal.

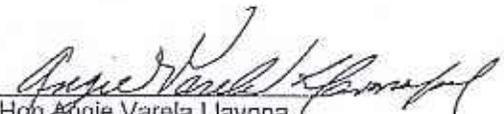
Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de quince (15) salidas dentro del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo a JUN 0 1 1999.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 0 2 1999


 Lcdo. Miguel A. Verdiales
 Administrador
 Administración para el
 Sustento de Menores


 Hon. Angie Varela Llavona
 Secretaria
 Departamento de la Familia


 Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento Laboral
 Y Administración de Recursos Humanos

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos en la División de Recursos Humanos de la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo complejo en la preparación y análisis de aspectos relacionados con la aplicación de las leyes, reglamentación, normas y procedimientos utilizados en las distintas fases de la administración de los recursos humanos como son: clasificación de puestos, retribución, nombramientos y cambios, adiestramiento, reclutamiento y selección, sistema de evaluación, medidas disciplinarias y relaciones laborales. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre las funciones a realizar. Ejerce iniciativa e independencia de criterio, en armonía con la legislación y reglamentación aplicable. El trabajo se evalúa mediante reuniones y por el resultado de los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Coordinar los trabajos relacionado con aspectos de clasificación y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, acciones disciplinarias, sistema de evaluación, relaciones laborales o adiestramiento.

Analizar, interpretar, estudiar y aplicar legislación, Reglamentos, Cartas Circulares y Memorandos Especiales relacionados con la administración de los recursos humanos.

Realizar y coordinar estudios de revisión de especificaciones de clases, eliminación, consolidación y enmiendas a clases correspondientes a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de los Servicios de Carrera y Confianza.

Realizar estudios y someter recomendaciones para reasignar clases de puestos a escalas de retribución superiores, diferenciales, extensión de escalas y sueldos vía excepción.

Coordinar y efectuar estudios para desarrollar normas de reclutamiento, enmendar requisitos de clases, establecer y preparar estudios de registros de elegibles.

Desarrollar estudios e investigaciones para atender situaciones de medidas disciplinarias y relaciones laborales.

Coordinar los procedimientos a seguir en acciones disciplinarias tales como reprimendas escritas, suspensiones de empleo o sueldo, vistas administrativas y otras.

Realizar estudios complejos para desarrollara sistemas y procedimientos relacionados con las diferentes fases o campos de los recursos humanos como adiestramientos, sistemas de evaluación, relaciones laborales y otros.

Realizar auditorias en situaciones donde la transacción de personal lo amerite y someter recomendaciones al respecto.

Asesorar a la gerencia y supervisores(as) y empleados sobre aspectos técnicos de su campo de trabajo, tales como peticiones y creaciones de puestos, métodos de reclutamiento, preparación y administración de adiestramiento, procedimientos para acciones disciplinarias, sistemas de evaluación de empleados, procesos de relaciones laborales y otros, brindando la información requerida.

Colabora con su supervisor (a) en la identificación de problemas y recomendación de alternativas para su atención.

Redactar cartas, memorandos e informes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y principios que rigen la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de la estructura organizacional de la ASUME y de los programas que administra.

Conocimiento de considerable de las leyes reglamentos y normas que rigen la Administración para el Sustento de Menores.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración pública.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos, circulares y otros documentos.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para redactar y presentar informes y comunicaciones claras y precisas.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada. Tres años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, uno de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Analista de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

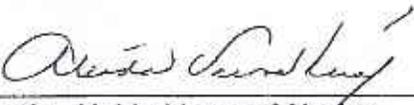
Esfuerzo visual normal.

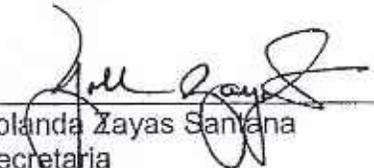
Esfuerzo mental moderado.

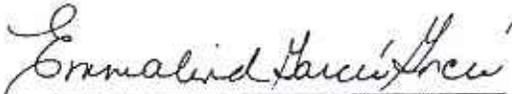
Clase revisada efectivo a 1^{ro} de Noviembre de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de Octubre de 2003.

Aprobado:


Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el
Sustento de Menores


Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia


Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina de Asesoramiento Laboral y de
Administración de recursos Humanos