

INFORME DEL PLAN DE

CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

TRANSICIÓN 2020

Especificaciones de Clase: Servicio de Carrera

Desde Analista de Sistemas Electrónicos hasta Conductor Mensajero

2



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de la Familia
Administración para el Sustento de Menores

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en el análisis de sistemas y procedimientos operacionales para determinar la viabilidad y conveniencia de convertirlos a sistemas electrónicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en el estudio y análisis de los sistemas y procedimientos operacionales, administrativos y fiscales con el propósito de mejorar su funcionamiento y rendimiento mediante su conversión a sistemas de información automatizados. Trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien les imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejercen iniciativa e independencia de criterio al tomar decisiones técnicas inherentes a su puesto, enmarcadas en las directrices generales impartidas por su supervisor/a. Su trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados, por informes rendidos y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analizar sistemas y procedimientos operacionales existentes para determinar la viabilidad de mecanizarlos, con el propósito de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas de información.

Desarrollar la metodología, programación, flujogramas de información y los demás elementos para nuevos sistemas y para mejorar los existentes.

Revisar, aprobar y recomendar especificaciones para nuevos programas o cambios en el sistema mecanizado.

Ofrecer asesoramiento a los/las usuarios/as para obtener el máximo rendimiento de los sistemas establecidos.

Analizar y preparar procedimientos de especificaciones para la recopilación y manejo de información.

Asesorar a los/las programadores/as y/o a los/las usuarios/as con relación a los sistemas y procedimientos del lenguaje y sus programas, para obtener el máximo rendimiento de los sistemas establecidos.

Desarrollar y establecer los mecanismos necesarios para controlar la calidad y el flujo de información que entra y sale del sistema.

Elaborar instrucciones escritas para todos los componentes del sistema mecanizado de información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas en el campo del análisis, diseño y programación de sistemas mecanizados.

Conocimiento del uso y funcionamiento del equipo para el procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento de los lenguajes de programación.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad analítica.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo electrónico para el procesamiento de datos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución docente acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho (18) créditos en procesamiento electrónico de datos y en lenguaje técnico de programación.

Tres (3) años de experiencia en programación de sistemas, uno (1) de estos deberá incluir análisis y diseño de sistemas, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Programador/a de Sistemas Electrónicos 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 considerable.

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

ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en el análisis de sistemas y procedimientos operacionales para determinar la viabilidad y conveniencia de convertirlos a sistemas electrónicos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en el estudio y análisis de los sistemas y procedimientos administrativos y fiscales con el propósito de mejorar su funcionamiento y rendimiento mediante su conversión a sistemas de información automatizados. Se requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio en los aspectos técnicos, enmarcado en las directrices generales impartidas por un/a superior jerárquico. Su trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados, por informes rendidos y en reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Analizar sistemas y procedimientos existentes para determinar la viabilidad de automatizarlos.

Desarrollar la metodología, programación, flujogramas de información y los demás elementos para nuevos sistemas y para mejorar los existentes.

Participar en el proceso de implantación de sistemas nuevos y orientar a los/las usuarios/as en el manejo adecuado de los mismos.

Ofrecer asesoramiento a los/las usuarios/as para obtener el máximo rendimiento de los sistemas establecidos.

Preparar las especificaciones de los programas.

Probar los sistemas nuevos o modificados y hacer los ajustes que se requieran.

Desarrollar y establecer los mecanismos necesarios para el control de la calidad de la información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas en el campo del análisis, diseño y programación de sistemas mecanizados.

Conocimiento del uso y funcionamiento del equipo para el procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento de los lenguajes de programación.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad analítica.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo electrónico para el procesamiento de datos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución docente acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho(18) créditos en procesamiento electrónico de datos y en lenguaje técnico de programación o cursos y adiestramientos en programas y lenguajes de sistemas electrónicos, a razón de nueve(9) horas de adiestramiento por cada crédito requerido. Tres(3) años de experiencia en programación de sistemas, uno(1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un(a) Programador(a) de Sistemas Electrónicos 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.

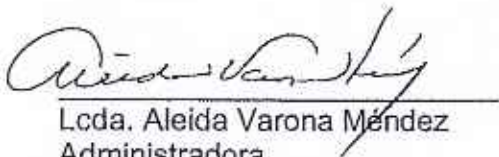
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

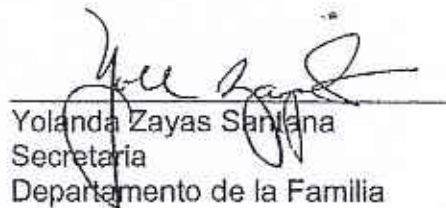
No se requiere viajar.

Clase revisada el 1 de junio de 2002 en San Juan, P.R.

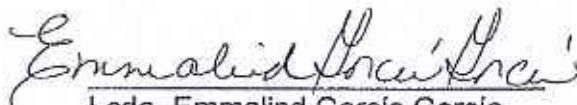
Aprobado:



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



Yolanda Zayas Santana
Secretaría
Departamento de la Familia



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

ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en el análisis de sistemas y procedimientos operacionales para determinar la viabilidad y conveniencia de convertirlos a sistemas electrónicos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en el estudio y análisis de los sistemas y procedimientos administrativos y fiscales con el propósito de mejorar su funcionamiento y rendimiento mediante su conversión a sistemas de información automatizados. Se requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio en los aspectos técnicos, enmarcado en las directrices generales impartidas por un/a superior jerárquico. Su trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados, por informes rendidos y en reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Analizar sistemas y procedimientos existentes para determinar la viabilidad de automatizarlos.

Desarrollar la metodología, programación, flujogramas de información y los demás elementos para nuevos sistemas y para mejorar los existentes.

Participar en el proceso de implantación de sistemas nuevos y orientar a los/las usuarios/as en el manejo adecuado de los mismos.

Ofrecer asesoramiento a los/las usuarios/as para obtener el máximo rendimiento de los sistemas establecidos.

Preparar las especificaciones de los programas.

Probar los sistemas nuevos o modificados y hacer los ajustes que se requieran.

Desarrollar y establecer los mecanismos necesarios para el control de la calidad de la información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas en el campo del análisis, diseño y programación de sistemas mecanizados.

Conocimiento del uso y funcionamiento del equipo para el procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento de los lenguajes de programación.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad analítica.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo electrónico para el procesamiento de datos.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho (18) créditos en procesamiento electrónico de datos y en lenguaje técnico de programación.

Tres (3) años de experiencia en programación de sistemas, uno (1) éstos deberá incluir análisis y diseño de sistemas, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Programador/a de Sistemas Electrónicos 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 considerable.

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 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

ASISTENTE DE ESPECIALISTA EN PENSIONES ALIMENTARIAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, a nivel de adiestramiento, que consiste en asistir a los/las Especialistas en Pensiones Alimentarias en el descargo de sus funciones.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase asisten a los/las Especialistas en Pensiones Alimentarias I y II llevando a cabo tareas de complejidad limitada en la atención de reclamaciones y querellas relacionadas con el sustento de menores. El trabajo se realiza ejerciendo alguna iniciativa e independencia de criterio y siguiendo instrucciones detalladas al inicio de cada tarea nueva asignada y generales en la medida en que progresen en el aprendizaje de las tareas. La revisión también es detallada o general, según aplique.

Ejemplos de Trabajo

Atender a las/los reclamantes o querellantes al inicio del caso, según se le asigne.

Recopilar la información básica de los casos que se le asignen.

Revisar la documentación que se requiera de las/los reclamantes.

Orientar a las/los querellantes que solicitan los servicios de la Agencia por primera vez.

Colaborar en las gestiones para la localización de padres.

Redactar correspondencia rutinaria.

Dar seguimiento a casos según se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento básico de las técnicas de entrevista.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

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

Esfuerzo físico que requiere caminar con frecuencia.

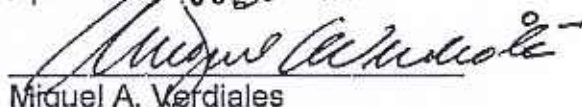
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

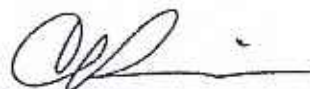
Se requieren más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

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 del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

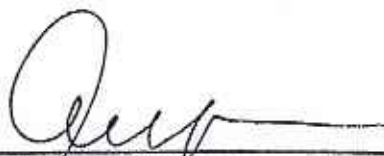
Aprobado: JUL 0 1 1996



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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en comprobar las operaciones fiscales de la Administración para el Sustento de Menores, para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos vigentes administrados por el Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de moderada complejidad en la auditoría de las transacciones fiscales para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Trabajan bajo la supervisión directa de un/a auditor/a de mayor jerarquía. Reciben instrucciones específicas en cuanto al plan de trabajo, pero ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de las prácticas y procedimientos establecidos en la profesión. El trabajo se revisa a su terminación para comprobar exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas, en reuniones de supervisión o mediante los informes que rinden.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Trabajar con auditores/as de clasificación superior en las intervenciones de las operaciones fiscales para determinar la legalidad y corrección de las cuentas, fondos, ingresos y desembolsos efectuados conforme a las reglamentaciones federales y estatales aplicables.

Preparar los informes correspondientes sobre el resultado de las auditorías realizadas.

Dar seguimiento a las áreas fiscalizadas para verificar que las diferencias encontradas en las auditorías sean corregidas.

Intervenir en el manejo de los fondos utilizados para contratos, propiedades y otros gastos para verificar que se proceda conforme a los reglamentos aplicables.

Intervenir los documentos contables, conciliaciones, estados financieros, planillas de patronos e individuos para determinar su situación económica a los fines de fijar el monto contributivo de acuerdo a las diferentes leyes y reglamentos federales y estatales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de contabilidad.

Conocimiento de los principios que se aplican en la auditoría y/o la intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de su trabajo.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma escrita y verbal.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para operar calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con dieciocho (18) créditos en contabilidad, que incluya un curso en auditoría.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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.

Se requieren más de 15 salidas al año, incluyendo permanecer fuera del hogar de 1 a 3 noches.

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

9

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 de la contabilidad que consiste en comprobar las operaciones fiscales de la Administración para el Sustento de Menores, para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos vigentes administrados por el Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de complejidad y responsabilidad en la auditoría de las transacciones fiscales efectuadas para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Trabajan bajo la supervisión general de un/a auditor/a de mayor jerarquía. Reciben instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo. Ejercen un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinden, además de reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Intervenir las operaciones fiscales para determinar la legalidad y corrección de las cuentas, fondos, ingresos y desembolsos efectuados conforme a las reglamentaciones federales y estatales aplicables.

Preparar los informes correspondientes sobre el resultado de las auditorías realizadas.

Dar seguimiento a las recomendaciones efectuadas a las áreas fiscalizadas para verificar que las diferencias encontradas en las auditorías sean corregidas.

Intervenir en el manejo de los fondos utilizados para contratos, propiedades y otros gastos para verificar que se proceda conforme a los reglamentos aplicables.

Intervenir los documentos contables, conciliaciones, estados financieros, planillas de patronos e individuos para determinar su situación económica a los fines de fijar el monto contributivo de acuerdo a las diferentes leyes y reglamentos federales y estatales.

Adiestrar personal de menor jerarquía en las técnicas y procedimientos a seguir en las auditorías.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos de contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios que se aplican en la auditoría y/o intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de su trabajo.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma escrita y verbal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para transmitir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para operar calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con dieciocho (18) créditos en contabilidad, que incluya un curso en auditoría.

Dos (2) años de experiencia en trabajo de auditoría, uno (1) de estos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Auditor/a 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 que envuelve exposición a riesgos de poca magnitud.

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.



Se requieren más de 15 salidas al año, incluyendo permanecer fuera del hogar de 1 a 3 noches.

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 de la contabilidad que consiste en la supervisión de actividades para la comprobación de las operaciones fiscales de la Administración para el Sustento de Menores, para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos vigentes en el Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de complejidad y responsabilidad en la dirección de una unidad de intervención donde se realizan auditorías de transacciones fiscales, que conllevan un alto grado de variedad y complejidad operacional y programática. Son responsables de la implantación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que administran las diferentes unidades. Trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Ejercen iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor siguiendo las prácticas y procedimientos aceptables en la profesión. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar una unidad de auditoría en la comprobación de las operaciones fiscales, para determinar la legalidad y corrección de las cuentas, fondos, ingresos y desembolsos efectuados conforme a los reglamentos federales y estatales aplicables.

Revisar y aprobar los informes de intervención que prepara el personal bajo su supervisión.

Preparar informes para someter a la gerencia sobre las intervenciones practicadas.

Asesorar al personal gerencial en todo lo relacionado con los aspectos fiscales.

Comparecer en calidad de perito ante los Tribunales de Justicia y en vistas administrativas.

Evaluar los controles internos de las unidades con el fin de hacer las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de las operaciones fiscales.

Dar seguimiento a las recomendaciones efectuadas en los informes de auditoría para verificar que las diferencias encontradas sean corregidas.

C. 1

Adiestrar el personal bajo su supervisión en las técnicas y métodos a seguir en las auditorías.

Estudiar la reglamentación estatal y federal que afecta la asignación y manejo de fondos públicos para determinar la conformidad de los procedimientos de la administración con éstas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento amplio de los principios, técnicas y métodos de contabilidad.

Conocimiento amplio de los principios que se aplican en la auditoría y/o la intervención de cuentas.

Conocimiento amplio de la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento amplio de las técnicas de investigación.

Conocimiento amplio de los principios de administración.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de su trabajo.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma escrita y verbal y para preparar informes de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para dirigir y supervisar el trabajo de grupo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para operar calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con dieciocho (18) créditos en contabilidad, que incluya un curso en auditoría.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo de auditoría, dos (2) de estos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Auditor/a 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 que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

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 considerable.

†
Se requieren más de 15 salidas al año, incluyendo permanecer fuera del hogar de 1 a 3 noches.

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.

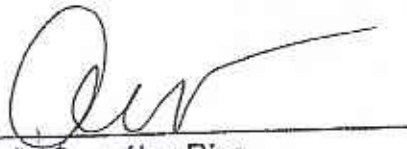
Aprobado:



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

AUDITOR/A PROGRAMATICO/A

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y profesional de campo y oficina que consiste en llevar a cabo intervenciones para el control de la calidad del trabajo de los/las Especialistas en Pensiones Alimentarias.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en auditar muestras de los casos trabajados por los/las Especialistas en Pensiones Alimentarias I y II para verificar el cumplimiento con las disposiciones legales y normativas estatales y federales. Realizan su trabajo con iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros programáticos establecidos. Reciben instrucciones de trabajo generales de un/a superior jerárquico y la revisión se efectúa a base a los resultados de su labor.

Ejemplos de Trabajo

Analizar y evaluar muestras representativas de los casos trabajados por los/las Especialistas en Pensiones Alimentarias para comprobar el cumplimiento con las disposiciones estatales y federales aplicables.

Llevar a cabo tareas de escritorio y de campo para verificar datos e información.

Redactar informes conteniendo los hallazgos, conclusiones y recomendaciones relacionados con el análisis y evaluación de los casos trabajados.

Atender consultas sobre materias programáticas que le sean sometidas.

Detectar necesidades de adiestramiento del personal técnico y someter recomendaciones para la organización de talleres y otros recursos educativos.

Someter recomendaciones para el mejoramiento de la calidad de los servicios que se prestan a la clientela.

Preparar planes de trabajo y los informes periódicos que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de las disposiciones legales, normativas y procesales aplicables al sustento de menores, a nivel estatal y federal.

Conocimiento amplio del idioma inglés.

Conocimiento de las técnicas de investigación y de entrevista.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la aplicación de las técnicas de investigación y entrevista.

Destreza en la redacción de informes.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con la evaluación de casos relacionados con el sustento de menores, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Especialista en Pensiones Alimentarias II en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período 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.

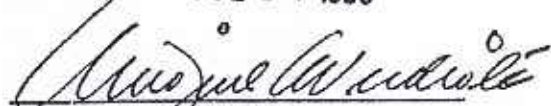
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 1 a 5 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: 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

AUDITOR/A PROGRAMATICO/A

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y profesional de campo y oficina que consiste en llevar a cabo intervenciones para el control de la calidad del trabajo de los/las Especialistas en Pensiones Alimentarias.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en auditar muestras de los casos trabajados por los/las Especialistas en Pensiones Alimentarias I, II y III para verificar el cumplimiento con las disposiciones legales y normativas estatales y federales. Realizan su trabajo con iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros programáticos establecidos. Reciben instrucciones generales de trabajo de un/a superior jerárquico y la revisión se efectúa mediante la evaluación de los resultados de su labor.

Ejemplos de Trabajo

Analizar y evaluar muestras representativas de los casos trabajados por los/las Especialistas en Pensiones Alimentarias para comprobar el cumplimiento con las disposiciones estatales y federales aplicables.

Llevar a cabo tareas de escritorio y de campo para verificar datos e información.

Redactar informes conteniendo los hallazgos, conclusiones y recomendaciones relacionados con el análisis y evaluación de los casos trabajados.

Atender consultas sobre materias programáticas que le sean sometidas.

Detectar necesidades de adiestramiento del personal técnico y someter recomendaciones para la organización de talleres y otros recursos educativos.

Someter recomendaciones para el mejoramiento de la calidad de los servicios que se prestan a la clientela.

Preparar planes de trabajo y los informes periódicos que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de las disposiciones legales, normativas y procesales aplicables al sustento de menores, a nivel estatal y federal.

Conocimiento amplio del idioma inglés.

Conocimiento de las técnicas de investigación y de entrevista.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la aplicación de las técnicas de investigación y entrevista.

Destreza en la redacción de informes.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una universidad acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajos de evaluación de casos sobre reclamaciones y querellas relacionadas con el sustento de menores, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Especialista en Pensiones Alimentarias III en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período 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.

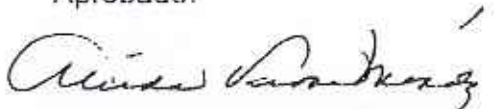
Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 1 a 5 salidas al año dentro del turno de trabajo.

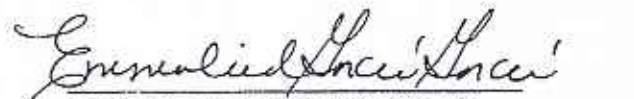
Clase revisada efectivo el OCT 16 2003

En San Juan, Puerto Rico el OCT 17 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 Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas auxiliares de contabilidad relacionadas con valores por concepto de pensiones alimentarias y con otras operaciones fiscales que se efectúan en la Administración.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en llevar a cabo una variedad de tareas de contabilidad relacionadas con el trámite y control de los valores por concepto de pensiones alimentarias que maneja la Administración para el Sustento de Menores. También se ejecutan tareas relacionadas con otras operaciones fiscales de la Administración. Responden a un/a superior jerárquico y realizan su trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Las instrucciones de trabajo son por lo común generales, excepto en situaciones nuevas o no rutinarias. La revisión puede ser general o detallada para verificar la corrección de las tareas realizadas.

Ejemplos de Trabajo

Preparar una variedad de formularios utilizados en el control y trámite de valores recibidos y distribuidos así como de otras transacciones fiscales.

Entrar al sistema computadorizado datos relacionados con diversas transacciones fiscales.

Preparar una variedad de certificaciones tales como: de estados de cuenta, beneficios recibidos por la familia, balances de cuenta y otras similares.

Verificar datos relacionados con pagos, deudas y otras obligaciones.

- Hacer ajustes en los registros fiscales cuando sea necesario.

Mantener actualizados los distintos archivos de la oficina.

Preparar los informes periódicos que se requieran.

Ofrecer información sobre los asuntos bajo su jurisdicción a clientes, abogados/as y otras personas autorizadas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento elemental de teneduría de libros o contabilidad.

Algún conocimiento del trabajo general de oficina.

Algún conocimiento de la operación de computadora personal.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos básicos en contabilidad.

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.

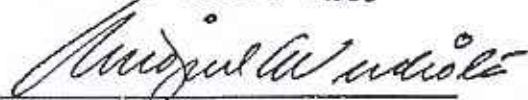
- Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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 del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: 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

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas auxiliares de contabilidad relacionadas con valores por concepto de pensiones alimentarias y con otras operaciones fiscales que se efectúan en la Administración.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en llevar a cabo una variedad de tareas de contabilidad relacionadas con el trámite y control de los valores por concepto de pensiones alimentarias que maneja la Administración para el Sustento de Menores. También se ejecutan tareas relacionadas con otras operaciones fiscales de la Administración. Responden a un/a superior jerárquico y realizan su trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Las instrucciones de trabajo son por lo común generales, excepto en situaciones nuevas o no rutinarias. La revisión puede ser general o detallada para verificar la corrección de las tareas realizadas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara una variedad de formularios utilizados en el control y trámite de valores recibidos y distribuidos así como de otras transacciones fiscales.

Entra al sistema computadorizado datos relacionados con diversas transacciones fiscales.

Prepara una variedad de certificaciones tales como: de estados de cuenta, beneficios recibidos por la familia, balances de cuenta y otras similares.

Verifica datos relacionados con pagos, deudas y otras obligaciones.

Hace ajustes en los registros fiscales cuando sea necesario.

Mantiene actualizados los distintos archivos de la oficina.

Prepara los informes periódicos que se requieran.

Ofrece información sobre los asuntos bajo su jurisdicción a clientes, abogados/as y otras personas autorizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento elemental de teneduría de libros o contabilidad.

Algún conocimiento del trabajo general de oficina.

Algún conocimiento de la operación de computadora personal.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso en Teneduría de Libros o por tres (3) créditos en Contabilidad de nivel universitario.

PERIODO 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.

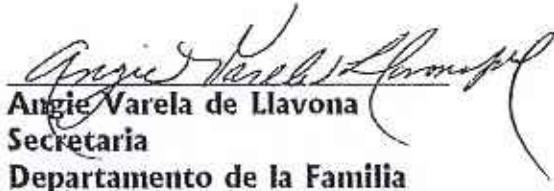
No se requiere viajar.

Clase revisada efectivo al DEC 16 1999

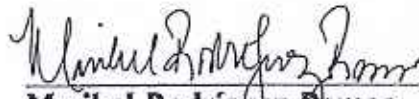
En San Juan, Puerto Rico a FEB 01 2000



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



Angie Varela de Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

AUXILIAR DE PROGRAMACION DE SISTEMAS ELECTRONICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico en el campo del procesamiento electrónico de datos que consiste en desempeñar tareas auxiliares a la programación.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en asistir a los/las programadores/as en el desempeño de sus funciones. El trabajo incluye realizar tareas oficinescas. Ejecutan su trabajo siguiendo instrucciones específicas o generales de un/a superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de la encomienda y aplicando las técnicas propias de su campo de trabajo. La revisión puede ser detallada o general según aplique para comprobar su corrección.

Ejemplos de Trabajo

Asistir a los/las programadores/as en el desarrollo y mantenimiento de programas.

Instalar los diferentes programas que se utilizan.

Procesar información usando los sistemas federales relacionados con sustento de menores.

Adiestrar a usuarios/as en el uso de los programas.

Instalar equipo para el funcionamiento de las computadoras.

Realizar tareas oficinescas tales como: recibo, distribución y archivo de cartas y otros documentos, operar la computadora personal para la preparación de cartas y otros documentos, atender llamadas telefónicas y otras similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento básico de las técnicas relativas al diseño de programas para el procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento del funcionamiento del equipo usado para procesar datos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación del equipo para procesar datos.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por cursos en procesamiento de datos que incluya programación.

Un (1) año de experiencia en procesamiento electrónico de datos, incluyendo programación.

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.

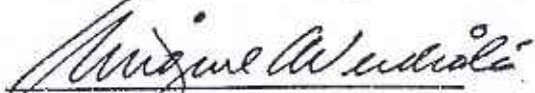
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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 del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

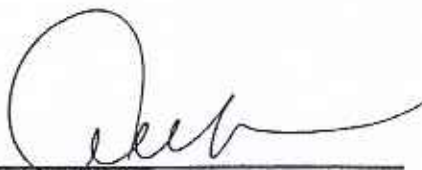
Aprobado: JUL 0 1 1996



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

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina, a nivel de ingreso, cuya ejecución requiere el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de alguna complejidad y responsabilidad que envuelven el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir y trabajo general de oficina. En ocasiones puede requerirse transcribir material en el idioma inglés. El trabajo se ejecuta con alguna iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de la reglamentación, procedimientos, conocimientos y destrezas adquiridos para este tipo de trabajo. Reciben instrucciones detalladas de un/a superior jerárquico, las cuales se van generalizando conforme aumenta su nivel de capacitación. La revisión del trabajo se efectúa durante el proceso o a su terminación para verificar corrección.

Ejemplos de Trabajo

Pasar a máquina de escribir o sistemas computadorizados cartas, memorandos, escritos legales, informes, certificaciones, notificaciones, hojas de trámite, tablas, listados y otras comunicaciones relacionadas al área o unidad de trabajo asignada.

Colaborar en el proceso de archivar documentos en los expedientes así como mantener organizados los archivos en el área de trabajo asignada.

Llenar formularios a máquina.

Mantener controles sencillos.

Colaborar en el proceso de recibir, clasificar y distribuir correspondencia y documentos.

Utilizar los diferentes equipos de oficina tales como: fotocopidora, máquina de facsímil, entre otros.

Atender llamadas telefónicas y ofrecer la información solicitada o referirlas al/a la funcionario/a que corresponda.

Colaborar en la entrada de datos al sistema computadorizado.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Algún conocimiento de los principios y prácticas aplicables a las actividades de archivo de documentos.

Algún conocimiento del uso de procesadores de palabras.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de máquinas de oficina tales como procesador de palabras, computadora personal, máquina de escribir, calculadora, y otras comunes de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía y/o procesamiento de palabras.

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.

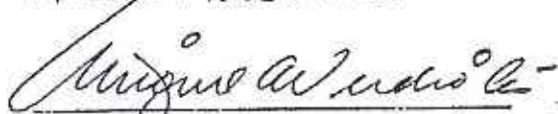
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

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 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

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina cuya ejecución requiere el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de complejidad limitada que envuelven el uso de sistemas computadorizados, procesadores de palabras o máquina de escribir y trabajo general de oficina. En ocasiones puede requerirse transcribir material en el idioma inglés. Ejecutan su trabajo bajo instrucciones generales de un/a superior jerárquico y ejerciendo alguna iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de la reglamentación, procedimientos, conocimientos y destrezas adquiridos para este tipo de trabajo. La revisión del trabajo se efectúa durante el proceso o a su terminación para verificar su corrección y conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos de Trabajo

Pasar a máquina de escribir o sistemas computadorizados cartas, memorandos, escritos legales, informes, certificaciones, notificaciones, hojas de trámite, tablas, listados y otras comunicaciones relacionadas al área o unidad asignada.

Archivar documentos en los expedientes y documentos en general así como mantener organizados los archivos en el área de trabajo asignada.

Llenar formularios a máquina.

Mantener controles de alguna complejidad.

Recibir, clasificar y distribuir correspondencia y documentos.

Utilizar los diferentes equipos de oficina tales como: fotocopidora, máquina de facsímil, entre otros.

Atender llamadas telefónicas y ofrecer la información solicitada o referirlas al/a la funcionario/a que corresponda.

Redactar cartas sencillas cuando se le requiera.

Entrar datos al sistema computadorizado.

Colaborar en el registro diario de correspondencia que se recibe en la oficina en la cual trabaja.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los principios y prácticas aplicables a las actividades de archivo de documentos.

Conocimiento del uso de procesadores de palabras.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de máquinas de oficina tales como procesador de palabras, computadora personal, maquinilla, calculadora, y otras comunes de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía y/o procesamiento de palabras.

Un (1) año de experiencia en trabajo de oficina que incluya mecanografía, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Auxiliar de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

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.

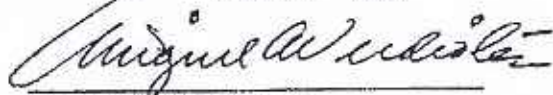
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

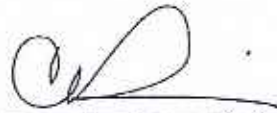
No se requiere viajar.

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 del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

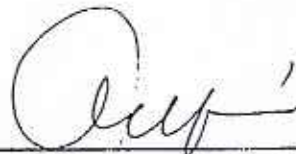
Aprobado: JUL 01 1996



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

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina cuya ejecución requiere el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clases son responsables de realizar tareas de moderada complejidad y responsabilidad respecto al nivel anterior que envuelven el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir y otras labores de oficina de diversa índole. En ocasiones puede requerirse transcribir material en el idioma inglés. Ejecutan su trabajo bajo instrucciones generales de un/a superior jerárquico aplicando un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio conforme a la reglamentación, procedimientos, conocimientos y destrezas adquiridos para este tipo de trabajo. Pueden colaborar en la supervisión o estar a cargo de personal de menor jerarquía. La revisión del trabajo se efectúa a su terminación para comprobar su corrección.

Ejemplos de Trabajo

Pasar a máquina de escribir o sistemas computadorizados cartas, memorandos, escritos legales, informes, certificaciones, notificaciones, hojas de trámite, tablas, listados y otras comunicaciones relacionadas al área o unidad asignada.

Archivar documentos en los expedientes y documentos en general así como mantener organizados los archivos en el área de trabajo asignada.

Llenar formularios a máquina.

Mantener controles de mayor complejidad.

Recibir, clasificar y distribuir correspondencia y documentos.

Utilizar los diferentes equipos de oficina tales como: fotocopidora, máquina de facsímil, entre otros.

Atender llamadas telefónicas y ofrecer la información solicitada o referirlas al/a la funcionario/a que corresponda.

Redactar cartas de alguna complejidad relacionadas con asuntos de su área de trabajo cuando le sea requerido.

Colaborar con personal de mayor jerarquía para controlar y custodiar el registro diario de correspondencia, asistencia y otros, de la oficina en la cual trabaja.

Colaborar con el/la Técnico de Sistemas de Oficina cuando se le requiera.

Hacer cálculos matemáticos sencillos.

Concomientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Conocimiento de los principios y prácticas aplicables a las actividades de archivo de documentos.

Conocimiento del uso de procesadores de palabras.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo a personal de menor jerarquía.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de máquinas de oficina tales como: procesador de palabras, computadora personal, máquina de escribir, calculadora, y otras comunes de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía y/o procesamiento de palabras.

Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Auxiliar de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

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.

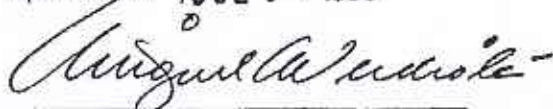
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

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 del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: 1 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

AUXILIAR FISCAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en supervisar y participar en tareas auxiliares de contabilidad relacionadas, primordialmente, con valores por concepto de pensiones alimentarias.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de moderada complejidad y responsabilidad que consisten en supervisar y participar en una variedad de tareas relacionadas con el control y trámite de valores por concepto de pensiones alimentarias recibidos y distribuidos por la Administración para el Sustento de Menores. El trabajo requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de las normas, procedimientos y controles que rigen el manejo de los valores. Responden a un/a superior jerárquico, de quien reciben instrucciones generales en situaciones normales y específicas en instancias fuera de lo rutinario. La revisión se efectúa mediante la comprobación del cumplimiento con las disposiciones normativas.

Ejemplos de Trabajo

Supervisar personal oficinesco dedicado a tareas relacionadas con el manejo de pensiones alimentarias recibidas y enviadas por la Agencia.

Revisar y verificar la corrección de formularios y otros documentos donde se asienta información relacionada con los valores recibidos y enviados.

Autorizar ajustes y cambios a datos entrados al sistema computadorizado.

Participar en las tareas contables que se efectúan en la unidad organizativa a la cual están asignados.

Atender querellas o reclamaciones de los/las clientes.

En algunos casos, actuar como Recaudador/a.

Gestionar transacciones que afectan los fondos que se manejan.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios de contabilidad.

Conocimiento del trabajo general de oficina.

Conocimiento de la operación de equipo para la entrada de datos.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para coordinar, supervisar y asignar trabajo de personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras, equipo para entrada de datos o computadora personal y otro similar.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos básicos en contabilidad.

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con contabilidad, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

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.

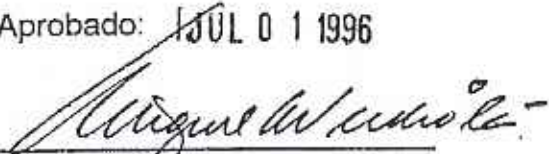
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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 del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: 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

AUXILIAR FISCAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo de la contabilidad relacionado con los libros, cuentas y demás comprobantes o documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con los procesos contables en la Administración para el Sustento de Menores. Trabajan bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien les imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante cambios en los procedimientos vigentes. Ejecutan su trabajo con alguna iniciativa e independencia de criterio enmarcada en la reglamentación fiscal establecida. Su trabajo se revisa durante su ejecución o a su terminación para verificar su corrección y conformidad con las normas aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene comprobantes de ingreso o de pago y otros documentos fiscales.

Lleva registros o libros, donde se anoten transacciones de contabilidad para conciliar o cuadrar cuentas y preparar los informes correspondientes.

Prepara facturas al cobro de acuerdo a las asignaciones y fondos a acreditarse y determina las cantidades de cada concepto en la nómina general y prepara los informes correspondientes.

Prepara registros de nóminas de sueldos incluyendo la agrupación por unidades y subunidades presupuestarias, las asignaciones y fondos federales y estatales.

Determina las cantidades de cada concepto en la nómina general o las cantidades a cobrar en los casos de pago y repago en exceso, haciendo los asientos en los registros.

Prepara resúmenes de nóminas con sus créditos y débitos correspondientes.

Supervisa oficinistas y auxiliares de contabilidad.

Interpreta cartas circulares y reglamentos relacionados con el trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad ó de intervención de cuentas.

Algún conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolsos de fondos.

Algún conocimiento del trabajo general de oficina.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para asignar y revisar trabajo de personal subalterno.

Habilidad para establecer mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras y/o computadoras, de ser requerido.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Contabilidad computarizada o mecanizada
 Graduada de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso en Teneduría de Libros o por tres (3) créditos en Contabilidad de nivel universitario. Un (1) año de experiencia en trabajo sub-profesional de contabilidad; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Auxiliar de Contabilidad, 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.

No se requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Aprobado:

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el Sustento
de Menores

Angie Varela de Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

AUXILIAR FISCAL II

4-1011

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo de la contabilidad, relacionado con los libros, cuentas y demás comprobantes o documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de complejidad y responsabilidad moderada relacionadas con los procesos contables en la Administración para el Sustento de Menores. Pueden estar a cargo de una unidad fiscal o supervisar personal de menor jerarquía. Trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico de quien reciben instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante cambios en los procedimientos vigentes. Ejecutan su trabajo con un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio, enmarcado en la reglamentación fiscal establecida. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinden a su supervisor/a y por la comprobación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evaluar todas las actividades relacionadas con la preintervención de los comprobantes de pago que se originan en las diferentes secciones y de otros documentos fiscales.

Evaluar las actividades relacionadas con la contabilidad de los fondos, asignaciones presupuestarias y de las transacciones fiscales de la Administración.

Realizar reconciliaciones, ajustes y analizar los estados financieros y preparar los informes correspondientes.

Procesar y revisar ajustes parciales o completos, reconciliaciones financieras y balances a las cuentas.

Procesar, revisar, aprobar o certificar los documentos para las diversas transacciones fiscales que sean requeridos.

Orientar a los/las Auxiliares Fiscales de menor jerarquía y otro personal con relación a los sistemas y procedimientos en uso y hacer recomendaciones sobre el particular.

Redactar y revisar correspondencia y preparar informes de trabajo.

Interpretar cartas circulares y reglamentos relacionados con el trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad ó de intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y de la reglamentación sobre recaudación y desembolsos de fondos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para asignar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados de menor jerarquía.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en la operación de calculadoras y/o computadoras, de ser requerido.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en contabilidad.

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con contabilidad, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Auxiliar Fiscal 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 normal.

No se requiere viajar.

3

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

AUXILIAR FISCAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo de la contabilidad relacionado con los libros, cuentas y demás comprobantes o documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con los procesos contables en la Administración para el Sustento de Menores. Pueden estar a cargo de una unidad fiscal o supervisar personal de menor jerarquía. Trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico de quien reciben instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante cambios en los procedimientos vigentes. Ejecutan su trabajo con un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio, enmarcado en la reglamentación fiscal establecida. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinden a su supervisor/a y por la comprobación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa todas las actividades relacionadas con la preintervención de los comprobantes de pago que se originan en las diferentes secciones y de otros documentos fiscales.

Evalúa las actividades relacionadas con la contabilidad de los fondos, asignaciones presupuestarias y de las transacciones fiscales de la Administración.

Realiza reconciliaciones, ajustes y analiza los estados financieros y balances a las cuentas.

Procesa, revisa, aprueba o certifica los documentos para las diversas transacciones fiscales que sean requeridos.

Orienta a los/las Auxiliares Fiscales de menor jerarquía y otro personal con relación a los sistemas y procedimientos en uso y hace recomendaciones sobre el particular.

Redacta y revisa correspondencia y prepara informes de trabajo.

Interpreta cartas circulares y reglamentos relacionados con el trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad ó de intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y de la reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para asignar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados de menor jerarquía.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras o computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso en Teneduría de Libros o por tres (3) créditos en Contabilidad de nivel universitario. Dos (2) años de experiencia en trabajo sub-profesional de contabilidad; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Auxiliar Fiscal 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.

No se requiere viajar.

Clase revisada efectivo al DEC 16 1999

En San Juan, Puerto Rico FEB 01 2000

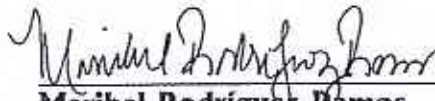
Aprobado:



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



Angie Varela de Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo de la contabilidad, relacionado con los libros, cuentas y demás comprobantes o documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de complejidad y responsabilidad que comprenden la planificación, dirección, supervisión y coordinación de una unidad de contabilidad presupuestaria o de pre-intervención de transacciones fiscales, en la Administración para el Sustento de Menores. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico y ejecuta su trabajo con considerable iniciativa e independencia de criterio, de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinden y por la comprobación de los resultados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirigir, supervisar, planificar y coordinar las actividades relacionadas con la contabilidad de los fondos y asignaciones presupuestarias de las transacciones fiscales de la Administración.

Dirigir todas las actividades relacionadas con la pre-intervención de los documentos fiscales.

Dirigir las actividades relacionadas con las reconciliaciones, ajustes y análisis de los estados financieros.

Son responsables de la custodia y mantenimiento de los registros y cuentas correspondientes de su área.

Procesar, revisar, aprobar o certificar los documentos para las diversas transacciones fiscales que se realizan, lo que puede incluir el asesoramiento con relación a las actividades de compra, propiedad y suministros de la Administración.

Interpretar cartas circulares y reglamentos relacionados con el trabajo.

Hacer recomendaciones para el mejoramiento de los sistemas y procedimientos fiscales.

Asesorar a funcionarios superiores y otro personal en cuestiones de contabilidad fiscal.

Redactar y revisar correspondencia relacionada a su unidad de trabajo.

Preparar informes de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de contabilidad ó de intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de los procedimientos, legislación y reglamentación sobre la contabilidad.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para asignar, dirigir y supervisar el trabajo de un grupo de empleados/as de menor jerarquía.

Habilidad para analizar datos, llegar a conclusiones, preparar informes y hacer recomendaciones al efecto.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en la operación de calculadoras y/o computadoras, de ser requerido.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en contabilidad.

Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con contabilidad, dos (2) de estos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Auxiliar Fiscal 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 normal.

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.

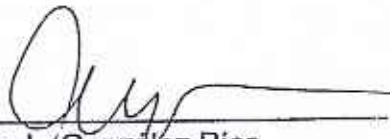
Aprobado:



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

AUXILIAR FISCAL III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo de la contabilidad relacionado con los libros, cuentas y demás comprobantes o documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de complejidad y responsabilidad que comprenden la planificación, dirección, supervisión y coordinación de una unidad de contabilidad presupuestaria o de pre-intervención de transacciones fiscales, en la Administración para el Sustento de Menores. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico y ejecutan su trabajo con procedimientos y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinden y por la comprobación de los resultados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, supervisa, planifica y coordina las actividades relacionadas con la contabilidad de los fondos y asignaciones presupuestarias de las transacciones fiscales de la Administración.

Dirige todas las actividades relacionadas con la pre-intervención de los documentos fiscales.

Dirige las actividades relacionadas con las reconciliaciones, ajustes y análisis de los estados financieros.

Se responsabiliza de la custodia y mantenimiento de los registros y cuentas correspondientes de su área.

Procesa, revisa, aprueba o certifica los documentos para las diversas transacciones fiscales que realizan, lo que puede incluir el asesoramiento con relación a las actividades de compra, propiedad y suministros de la Administración.

Interpreta cartas circulares y reglamentos relacionados con el trabajo.

Hace recomendaciones para el mejoramiento de los sistemas y procedimientos fiscales.

Asesora a funcionarios superiores y otro personal en cuestiones de contabilidad fiscal.

Redacta y revisa correspondencia y prepara informes de trabajo.

Prepara informes de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de contabilidad ó de intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de los procedimientos, legislación y reglamentación sobre la contabilidad.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para asignar, dirigir y supervisar el trabajo de un grupo de empleados/as de menor jerarquía.

Habilidad para analizar datos, llegar a conclusiones, preparar informes y hacer recomendaciones al efecto.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras o computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso en Teneduría de libros o por tres (3) créditos en Contabilidad de nivel universitario. Tres (3) años de experiencia en trabajo sub-profesional de contabilidad; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Auxiliar Fiscal 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.

Clase revisada efectivo al DEC 16 1999

En San Juan, Puerto Rico FEB 01 2000

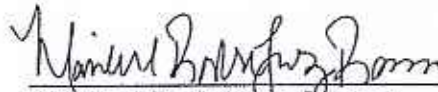
Aprobado:



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



Angie Varela de Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

CONDUCTOR/A DE VEHICULOS DE MOTOR LIVIANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en conducir un vehículo de motor asignado a la Administración para el Sustento de Menores para realizar gestiones oficiales de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en conducir un vehículo de motor para transportar funcionarios/as de la Administración a diferentes lugares en el cumplimiento de las funciones de sus cargos. El trabajo incluye transportar documentos a donde sea menester. Ejecutan su trabajo siguiendo las instrucciones que le imparta un/a superior jerárquico a quien responden y cumpliendo con las normas establecidas para operar vehículos de motor. La revisión se efectúa mediante la verificación del cumplimiento con las normas e instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Transportar funcionarios/as de la Administración a los diferentes lugares que le requiera el cumplimiento de sus deberes.

Transportar documentos y paquetes remitidos por la Administración o enviados a ésta.

Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de funcionamiento.

Mantener los registros que se le requieran para el adecuado control del uso del vehículo asignado.

Rendir los informes que se le requieran tales como: consumo de gasolina y aceite, viajes realizados, millaje y otros similares.

Informar sobre accidentes, fallas o desperfectos mecánicos y otras situaciones análogas.

Cambiar y reparar gomas y realizar ajustes mecánicos sencillos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las leyes y ordenanzas que regulan el tránsito vehicular.

Algún conocimiento del funcionamiento mecánico de un vehículo de motor liviano.

Habilidad para entender y cumplir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de un vehículo de motor.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela intermedia acreditada.

Un (1) año de experiencia manejando vehículos de motor.

Requisito de Ley

Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones

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.

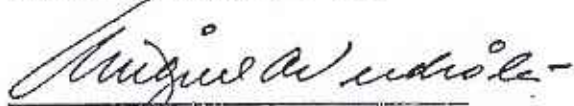
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental mínimo.

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.

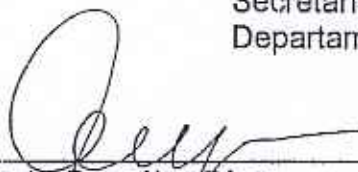
Aprobado: JUL 0 1 1996



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

CONDUCTOR/A MENSAJERO/A

3-1019

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en manejar un vehículo de motor liviano para transportar funcionarios/as de la Administración para el Sustento de Menores y recoger y distribuir correspondencia y mensajería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones diestras de alguna complejidad que consisten en transportar funcionarios/as o visitantes de la Administración, a distintos lugares, recoger y distribuir correspondencia a distintas oficinas públicas y privadas. Trabajan bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien reciben instrucciones generales sobre las tareas sencillas de oficina y específicas en aquellas que revisten dificultad en cuanto a las rutas a cubrir o cuando surjan situaciones especiales o imprevistas. El trabajo se revisa por el/la supervisor/a a su terminación y mediante informes de los viajes que realizan para determinar la exactitud y su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conducir un vehículo de motor liviano para transportar funcionarios/as o visitantes de la Administración, a los sitios que se le asigne en o fuera del Area Metropolitana.

Utilizar el vehículo de motor asignado para entregar o recoger correspondencia, documentos, mensajes y paquetes al correo, distintas oficinas, bancos, agencias de gobierno e instituciones privadas.

Mantener en buenas condiciones el vehículo de motor asignado e informar sobre cualquier desperfecto que observe.

Colaborar en la reparación de averías menores y en la limpieza a los vehículos de motor.

Hacer rondas internas para el recibo y envío de las comunicaciones, para las diversas áreas de la oficina en que este asignado.

Buscar y transportar cheques de nóminas y gastos de viaje.

Llevar informes de los viajes, incluyendo horarios de salidas, llegadas y millaje recorrido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito para conducir vehículos de motor en Puerto Rico.

47

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