

INFORME DEL PLAN DE

CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

TRANSICIÓN 2020

Especificaciones de Clase: Servicio de Carrera

Desde Conserje Hasta Especialista en Pensiones Alimentarias III

3



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de la Familia
Administración para el Sustento de Menores

CONSERJE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en llevar a cabo tareas de limpieza y mantenimiento en las áreas asignadas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de poca complejidad y responsabilidad al realizar tareas de limpieza en los edificios y oficinas que se le asignen, incluyendo equipo, mobiliario, enseres y otras unidades similares. Reciben instrucciones de trabajo generales o específicas de un/a superior jerárquico y la revisión se efectúa durante o a la terminación de sus tareas para verificar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Barrer y lavar pisos, escaleras, pasillos (aleros de edificios) y otras áreas similares.

Recoger y botar basura y desperdicios en los sitios dispuestos para este fin.

Limpiar escritorios, sillas, gabinetes de archivo y otro mobiliario y equipo de oficina.

Limpiar áreas de oficina y salas de espera, *equipo* *en su caso*

No → Ayudar en otras tareas sencillas de mantenimiento de oficinas y estructuras. *en su caso*

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento de los materiales y artículos de uso común en labores de aseo y limpieza de oficinas y estructuras.

Algún conocimiento de los equipos comunes que se utilizan en labores de limpieza.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para adquirir destreza en el uso de materiales y equipo de limpieza de oficinas y estructuras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Saber leer y escribir.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

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

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.

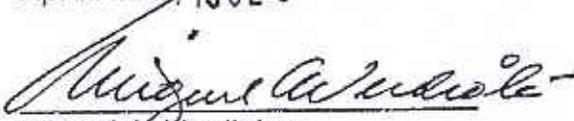
Esfuerzo visual mínimo.

Esfuerzo mental mínimo.

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.

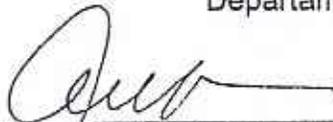
Aprobado: JUL 0 1 1996



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

CONTADOR/A I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad relacionado con las operaciones fiscales de la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de alguna complejidad y responsabilidad desempeñando diversas tareas que conllevan el manejo de cuentas, libros y otros documentos fiscales. El trabajo incluye colaborar en la intervención, verificación y registro de documentos fiscales. Por lo general reciben instrucciones específicas de un/a superior jerárquico y ejecutan su labor de conformidad con las prácticas y los procedimientos aceptados por la profesión y la reglamentación que rige la utilización de fondos públicos. Tienen alguna iniciativa e independencia de criterio al tomar decisiones relativas a los aspectos rutinarios de su trabajo, pero consultan a su supervisor/a cuando le surgen situaciones nuevas. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar la corrección y conformidad con las normas, controles y procedimientos establecidos.

Ejemplos de Trabajo

Verificar y revisar documentos fiscales provenientes de las actividades realizadas en la Administración, incluyendo los cheques emitidos y las nóminas de sueldos, jornales, por contrato y otras.

Recopilar datos para las reconciliaciones bancarias y preparar las hojas de trabajo correspondientes.

Registrar asientos en libros subsidiarios de contabilidad.

Preparar, cotejar y/o actualizar listados y mantener registros y otros controles fiscales.

Colaborar en el cuadro de cuentas, preparación de resúmenes de cuentas, cierre de libros y la preparación periódica de informes de naturaleza contable recopilando la información necesaria y/o haciendo cálculos matemáticos.

Preparar desgloses de fondos y llevar el control de gastos por partidas.

Participar en la redacción de una diversidad de informes financieros.

Colaborar en la conciliación de los balances de los subsidiarios internos con los balances del Departamento de Hacienda y corregir las discrepancias.

Colaborar en el proceso de contabilizar documentos fiscales tales como: comprobantes de pago, obligaciones de fondos, peticiones de línea de crédito, solicitudes y órdenes de compra, obligaciones internas de gastos de viaje y otros.

Colaborar en el registro en el Mayor de Asignaciones de los documentos fiscales de ingresos y desembolsos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.

Algún conocimiento de la leyes y reglamentos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para redactar y organizar informes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada, que incluya quince (15) créditos en contabilidad.

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.

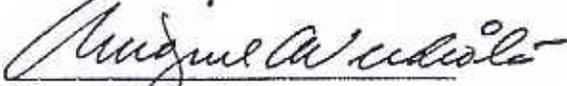
Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

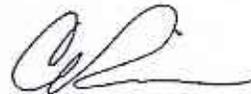
Se requieren de 1 a 5 salidas al año dentro del turno de trabajo.

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.

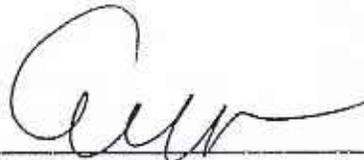
Aprobado: JUL 01 1996



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

CONTADOR/A II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad relacionado con las operaciones fiscales de la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de moderada complejidad que conlleva la intervención, verificación y registro de documentos fiscales. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas cuando surgen situaciones imprevistas o ajenas al curso regular del trabajo. Ejercen un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio al tomar decisiones relativas a los aspectos rutinarios del trabajo y aquellos inherentes a la profesión siguiendo las normas y/o reglamentación que rige la utilización de los fondos públicos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinden y por medio de la comprobación de los resultados.

Ejemplos de Trabajo

Conciliar diversas cuentas bancarias.

Registrar en el Mayor de Asignaciones los documentos fiscales de ingresos y desembolsos.

Revisar las conciliaciones preparadas por empleados/as de menor jerarquía.

Contabilizar documentos fiscales tales como: comprobantes de pago, obligaciones de fondos, peticiones de línea de crédito, solicitudes y órdenes de compra, obligaciones internas de gastos de viaje y otros.

Participar en la preparación de estados financieros.

Verificar, corregir y cuadrar las transacciones realizadas por personal de menor jerarquía y comprobar que se hayan preparado con corrección y legalidad.

Conciliar los balances de los subsidiarios internos con los balances del Departamento de Hacienda y corregir las discrepancias.

Hacer entradas en el Mayor de Asignaciones de las cuentas principales, analizar los estados de las cuentas y preparar los informes financieros requeridos.

Preparar ajustes en una diversidad de cuentas, registrar los asientos correspondientes en los libros y preparar resúmenes de los ajustes originales, retroactivos y correctivos.

Realizar verificaciones y análisis en las cuentas tales como: cifras de cuentas estatales y federales, desgloses de asignaciones, peticiones de fondos y otros.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.

Habilidad para analizar y reconciliar cuentas y realizar otros análisis contables.

Habilidad para preparar informes de contabilidad en forma clara y precisa.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada, que incluya quince (15) créditos en contabilidad.

Un (1) año de experiencia en trabajo de contabilidad, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Contador/a I en el Servicio de Carrera en 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.

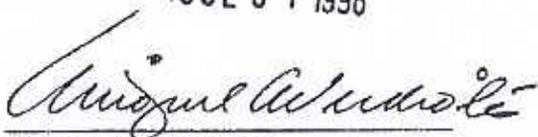
Esfuerzo visual moderado.

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 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

CONTADOR/A III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que conlleva la supervisión de operaciones fiscales en la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la supervisión técnica del personal que trabaja en la intervención, verificación y registro de documentos fiscales. Pueden tener a su cargo secciones o actuar como subjeses de división. Reciben instrucciones de trabajo generales de un/a superior jerárquico. Ejercen considerable iniciativa e independencia de criterio al aplicar los principios y métodos de contabilidad, siguiendo las normas y/o reglamentación que rige la utilización de los fondos públicos. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinden y mediante la comprobación de los resultados.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos que realiza el personal a su cargo.

Revisar el trabajo en áreas de mayor complejidad relacionadas con las verificaciones, ajustes de cuentas, conciliaciones, asientos en los libros y comprobación de los balances.

Analizar y revisar los informes relacionados con el uso de fondos federales que se envían a las agencias concernidas.

Adiestrar al personal con respecto a la forma de llevar a cabo sus tareas.

Preparar peticiones de fondos relacionadas con diversas cuentas.

Verificar que todos los documentos fiscales que se producen en su área de trabajo se preparen de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Registrar en el Mayor General todas las transacciones fiscales por cuentas, partidas y cajas.

Preparar Comprobantes de Jornal y Correcciones de Gastos para corregir entradas en los libros con el Departamento de Hacienda.

Redactar comunicaciones para la firma de su supervisor/a relacionadas con asuntos fiscales así como los informes financieros requeridos.

Asesorar a funcionarios/as de la Administración y otras agencias en relación con la interpretación de las normas y la aplicación del sistema de contabilidad.

Preparar los informes financieros requeridos periódicamente.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada, que incluya quince (15) créditos en contabilidad.

Tres (3) años de experiencia en trabajo de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Contador/a II en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Cinco (5) 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.

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 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

DIRECTOR/A ASOCIADO/A DE SUSTENTO DE MENORES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades administrativas y programáticas de la Administración para el Sustento de Menores a nivel regional.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, coordinar y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas de la Administración para el Sustento de Menores que se ejecutan a nivel regional y a nivel de las oficinas locales adscritas a la región a su cargo. También son responsables de supervisar la unidad de alimentos ubicada en el Tribunal Superior de la región. Responden a un/a superior jerárquico y realizan su trabajo con considerable independencia de criterio sujeto a las políticas establecidas y siguiendo las disposiciones legales, normativas y procesales en vigor. Su trabajo se evalúa en base a los resultados, por medio de informes y en reuniones con su supervisor/a para comprobar el cumplimiento con las metas y objetivos establecidos.

Ejemplos de Trabajo

Coordinar, planificar, organizar, supervisar y colaborar en la dirección del trabajo técnico y administrativo que se ejecuta en la oficina regional a su cargo, en las oficinas locales adscritas y en la unidad de alimentos ubicada en el Tribunal Superior de la región.

Implantar los planes operacionales aplicables a la región bajo su cargo.

Administrar el presupuesto consignado a la Administración en una región.

Llevar a cabo las tareas relacionadas con la administración de personal que le sean delegadas a nivel de la región.

Redactar o revisar la correspondencia y otros documentos que curse bajo su firma.

Evaluar la efectividad de los sistemas establecidos para el desarrollo del Programa de Sustento de Menores y hacer los ajustes requeridos y/o presentar recomendaciones para su mejoramiento.

Preparar o revisar los informes estadísticos y narrativos que se requieran y someterlos al nivel jerárquico que corresponda.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de la legislación y otras disposiciones normativas y procesales que rigen la Administración para el Sustento de Menores.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en trabajo administrativo que incluya supervisión; por lo menos dos (2) años deben estar relacionados con los aspectos programáticos de sustento de menores.

Período Probatorio

Cinco (5) 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.

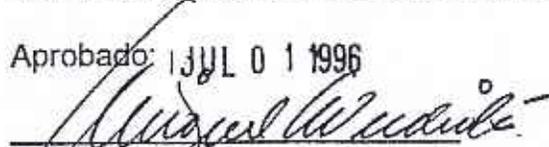
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

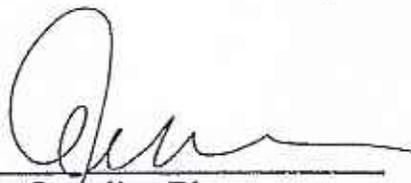
Se requieren más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

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 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

24/11/2025

9-1045

DIRECTOR/A ASOCIADO/A DE SUSTENTO DE MENORES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades administrativas y programáticas de la Administración para el Sustento de Menores a nivel regional.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, coordinar y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas de la Administración para el Sustento de Menores que se ejecutan a nivel regional y a nivel de las oficinas locales adscritas a la región a su cargo. También son responsables de coordinar los servicios que ofrece la ASUME en el Tribunal de Primera Instancia. Responden a un/a superior jerárquico y realizan su trabajo con considerable independencia de criterio sujeto a las políticas establecidas y siguiendo las disposiciones legales, normativas y procesales en vigor. Su trabajo se evalúa en base a los resultados, por medio de informes y en reuniones con su supervisor/a para comprobar el cumplimiento con las metas y objetivos establecidos.

Ejemplos de Trabajo

Coordinar, planificar, organizar, supervisar y colaborar en la dirección del trabajo técnico y administrativo que se ejecuta en la oficina regional a su cargo, en las oficinas locales adscritas y en el Tribunal de Primera Instancia.

Implantar los planes operacionales aplicables a la región bajo su cargo.

Administrar el presupuesto consignado a la Administración en una región.

Administrar y Supervisar el personal asignado a su Oficina Regional y Oficinas Locales adscritas a ésta.

Redactar o revisar la correspondencia y otros documentos que curse bajo su firma.

Evaluar la efectividad de los sistemas establecidos para el desarrollo del Programa de Sustento de Menores y hacer los ajustes requeridos y/o presentar recomendaciones para su mejoramiento.

Preparar o revisar los informes estadísticos y narrativos que se requieran y someterlos al nivel jerárquico que corresponda.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio en la aplicación de legislación estatal y/o federal.

Conocimiento amplio en la reglamentación de programas asistencia pública, social y/o familiar.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas Español e Inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en cualquier campo de una institución docente acreditada por el Consejo de Educación Superior y seis (6) años de experiencia profesional y técnica en la aplicación de legislación estatal y/o federal y en la reglamentación de programas de asistencia pública y/o privada social y/o familiar, o experiencia profesional que envuelva la gerencia de procesos, planificación y/o evaluación estratégica. Dos (2) años de estos que incluyan supervisión.

Período Probatorio

Cinco (5) 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 normal.

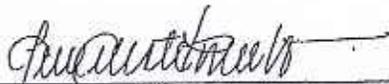
Esfuerzo mental considerable.

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

Clase revisada efectivo el 16 de octubre de 2007.

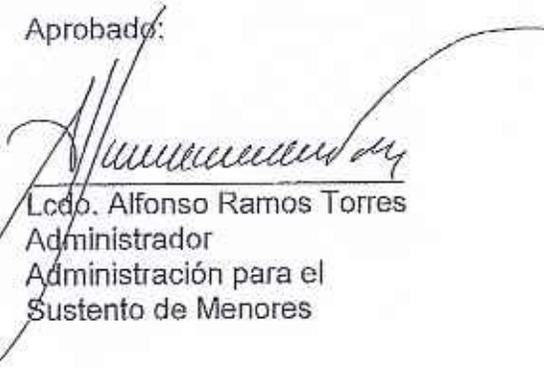
En San Juan, Puerto Rico hoy 16 de octubre de 2007.

Recomendado por:

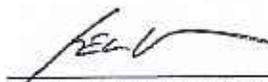


Lcda. Gema Celeste Torres Sánchez
Administradora Auxiliar
Recursos Humanos

Aprobado:



Lcdo. Alfonso Ramos Torres
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Félix V. Matos Rodríguez, Ph.D.
Secretario
Departamento de la Familia

DIRECTOR/A ASOCIADO/A DE SUSTENTO DE MENORES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades administrativas y programáticas de la Administración para el Sustento de Menores a nivel regional.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, coordinar y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas de la Administración para el Sustento de Menores que se ejecutan a nivel regional y a nivel de las oficinas locales adscritas a la región a su cargo. También son responsables de supervisar la unidad de alimentos ubicada en el Tribunal Superior de la región. Responden a un/a superior jerárquico y realizan su trabajo con considerable independencia de criterio sujeto a las políticas establecidas y siguiendo las disposiciones legales, normativas y procesales en vigor. Su trabajo se evalúa en base a los resultados, por medio de informes y en reuniones con su supervisor/a para comprobar el cumplimiento con las metas y objetivos establecidos.

Ejemplos de Trabajo

Coordinar, planificar, organizar, supervisar y colaborar en la dirección del trabajo técnico y administrativo que se ejecuta en la oficina regional a su cargo, en las oficinas locales adscritas y en la unidad de alimentos ubicada en el Tribunal Superior de la región.

Implantar los planes operacionales aplicables a la región bajo su cargo.

Administrar el presupuesto consignado a la Administración en una región.

Llevar a cabo las tareas relacionadas con la administración de personal que le sean delegadas a nivel de la región.

Redactar o revisar la correspondencia y otros documentos que curse bajo su firma.

Evaluar la efectividad de los sistemas establecidos para el desarrollo del Programa de Sustento de Menores y hacer los ajustes requeridos y/o presentar recomendaciones para su mejoramiento.

Preparar o revisar los informes estadísticos y narrativos que se requieran y someterlos al nivel jerárquico que corresponda.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de la legislación y otras disposiciones normativas y procesales que rigen la Administración para el Sustento de Menores.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada por el Consejo de Educación Superior de P.R. y cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajo técnico relacionado con la Administración de Sustento de Menores; uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Director/a de Auditoría Programática o un Director/a de Alimentos Recíprocos; o dos (2) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Especialista en Pensiones Alimentarias IV en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores

Período Probatorio

Cinco (5) 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 normal.

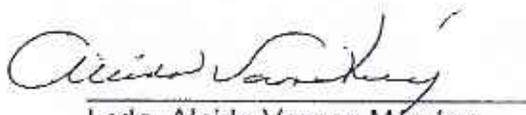
Esfuerzo mental considerable.

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

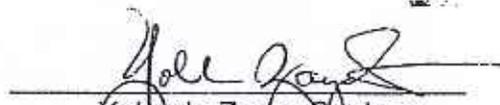
Clase revisada efectivo el 25 de junio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a 25 de junio de 2002.

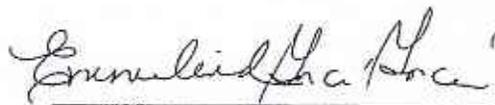
Aprobado:



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 Central de Asesoramiento Laboral
Y de Administración de Recursos Humanos

DIRECTOR/A DE ALIMENTOS RECÍPROCOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que se efectúa en la División de Alimentos Recíprocos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con la tramitación de casos de sustento de menores a nivel interestatal. Ejecuta su trabajo con una considerable iniciativa e independencia de criterio sujeto a las disposiciones legales normativas y procesales establecidas. Recibe instrucciones generales del/de la Subadministrador/a Auxiliar de Operaciones Programáticas y su trabajo se revisa mediante informes orales o escritos o por los resultados.

Ejemplos de Trabajo

Organizar, dirigir y supervisar las labores administrativas y técnicas de la División de Alimentos Recíprocos, incluyendo la actividad de localización interestatal de padres.

Evaluar la efectividad de las reglas y procedimientos aplicables a las actividades bajo su jurisdicción y recomendar ajustes o modificaciones para que sean más eficientes.

Establecer los mecanismos que viabilicen la comunicación con los/las Directores/as Asociados/as de Sustento Menores para garantizar el buen manejo de los casos interestales.

Establecer los mecanismos de comunicación con las jurisdicciones federales para el trámite de casos interestales.

Preparar o revisar los informes narrativos y/o estadísticos que le sean requeridos.

Asesorar al personal bajo su dirección en relación al manejo de casos interestales.

Ejecutar las tareas administrativas inherentes a un puesto de supervisión.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el sustento de menores, con énfasis en el aspecto del trámite interestatal.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con la atención de querellas relacionadas con el sustento de menores, uno (1) de éstos que incluya supervisión en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Especialista en Pensiones Alimentarias IV en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Cinco (5) 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.

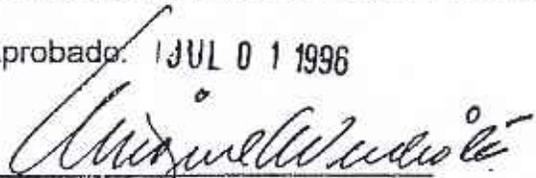
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren 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.

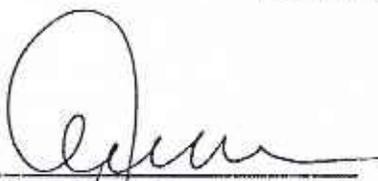
Aprobado: 1 JUL 0 1 1996



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

DIRECTOR DE ALIMENTOS RECÍPROCOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que se efectúa en la División de Alimentos Recíprocos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con la tramitación de casos de sustento de menores a nivel interestatal. Ejecuta su trabajo con una considerable iniciativa o independencia de criterio sujeto a las disposiciones legales normativas y procesales establecidas. Recibe instrucciones generales del/de la Sub administrador/a Auxiliar de Operaciones Programáticas y su trabajo se revisa mediante informes orales o escritos o por los resultados.

EJEMPLOS DE TRABAJOS

Organizar, dirigir y supervisar las labores administrativas y técnicas de la División de Alimentos Recíprocos, incluyendo la actividad de localización interestatal de padres.

Evaluar la efectividad de las reglas y procedimientos aplicables a las actividades bajo su jurisdicción y recomendar ajustes o modificaciones para que sean más eficientes.

Establecer los mecanismos que viabilicen la comunicación con los/las Directores/as Asociados/as de Sustento de Menores para garantizar el buen manejo de los casos interestatales.

Establecer los mecanismos de comunicación con las jurisdicciones federales para el trámite de casos interestatales.

Preparar o revisar los informes narrativos y/o estadísticos que le sean requeridos.

Asesorar al personal bajo su dirección en relación al manejo de casos interestatales.

Ejecutar las tareas administrativas inherentes a un puesto de supervisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS

Conocimiento amplio de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el sustento de menores, con énfasis en el aspecto del trámite interestatal.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMAS

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de atención de querellas relacionadas con el sustento de menores, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un/a Especialista en Pensiones Alimentarias IV en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) 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 estas de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

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

Clase revisada efectivo al 16 de Mayo de 2000

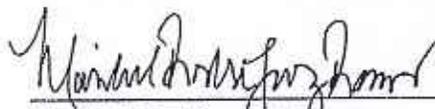
En San Juan, Puerto Rico a 9 de Mayo de 2000.



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Angie Varela Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia



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

DIRECTOR/A DE AUDITORIA PROGRAMATICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que se efectúa en la División de Auditoría Programática.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la División de Auditoría Programática de la Administración para el Sustento de Menores. Ejecuta su trabajo con una considerable iniciativa e independencia de criterio sujeto a las disposiciones legales y normativas establecidas. Recibe instrucciones generales del/de la Subadministrador/a Auxiliar de Operaciones Programáticas. Su trabajo se revisa mediante informes orales y escritos o por los resultados de su labor.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y labores técnicas y programáticas de la División de Auditoría Programática.

Redactar, implantar y divulgar las normas, reglas y procedimientos aplicables a las actividades bajo su jurisdicción y recomendar ajustes o modificaciones para que sean más eficientes.

Preparar y revisar planes de trabajo e informes narrativos relacionados con el área programática asignada.

Ejecutar las tareas administrativas inherentes a un puesto de supervisión.

Asesorar al personal bajo su dirección en materia relacionada con la División de Auditoría Programática.

Evaluar la efectividad de las reglas, normas y procedimientos aplicables a las actividades de la División en el área de auditoría programática.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el sustento de menores, a nivel estatal y federal.

Conocimiento amplio de las normas, reglas y procedimientos aplicables a la auditoría programática.

Conocimiento amplio del idioma inglés.

Conocimiento amplio de las técnicas de investigación y de entrevista.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad para redactar informes, normas, reglas y procedimientos relacionados con auditoría programática.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Cinco (5) 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 Auditor/a Programático/a en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Cinco (5) 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.

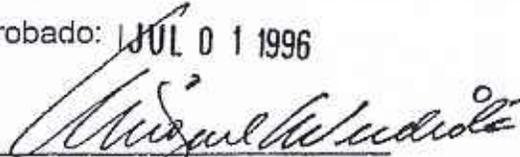
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

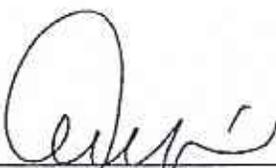
Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio del 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

DIRECTOR/A DE AUDITORIA PROGRAMATICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que se efectúa en la División de Auditoría Programática.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la División de Auditoría Programática de la Administración para el Sustento de Menores. Ejecuta su trabajo con una considerable iniciativa e independencia de criterio sujeto a las disposiciones legales y normativas establecidas. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico. Su trabajo se revisa mediante informes orales y escritos o mediante la evaluación de los resultados de su labor.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y labores técnicas y programáticas de la División de Auditoría Programática.

Redactar, implantar y divulgar las normas, reglas y procedimientos aplicables a las actividades bajo su jurisdicción y recomendar ajustes o modificaciones para que sean más eficientes.

Preparar y revisar planes de trabajo e informes narrativos relacionados con el área programática asignada.

Ejecutar las tareas administrativas inherentes a un puesto de supervisión.

Asesorar al personal bajo su dirección en materia relacionada con la División de Auditoría Programática.

Evaluar la efectividad de las reglas, normas y procedimientos aplicables a las actividades de la División en el área de auditoría programática.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el sustento de menores, a nivel estatal y federal.

Conocimiento amplio de las normas, reglas y procedimientos aplicables a la auditoría programática.

Conocimiento amplio del idioma inglés.

Conocimiento amplio de las técnicas de investigación y de entrevista.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad para redactar informes, normas, reglas y procedimientos relacionados con auditoría programática.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una universidad acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo de evaluación de casos sobre reclamaciones, querellas o intervenciones relacionadas con el sustento de menores, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Auditor/a Programático/a o un Especialista en Pensiones Alimentarias IV en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Cinco (5) 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.

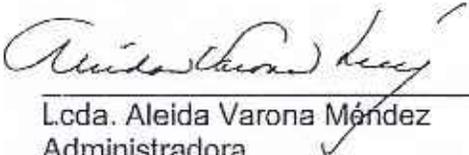
Esfuerzo mental considerable.

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

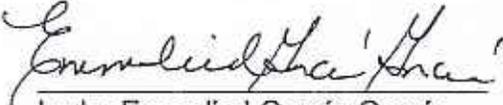
Clase revisada efectivo el **OCT 16 2003**

En San Juan, Puerto Rico **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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que se realiza en una división de la Oficina 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 son responsables de realizar trabajo especializado de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores técnicas en una división de la Oficina de Recursos Humanos, tales como: Clasificación y Retribución, Reclutamiento, Adiestramiento y cualquier otra de naturaleza técnica o especializada. Trabajan bajo la supervisión general del/la Director/a Ejecutivo/a de Recursos Humanos, quien les imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejecutan su labor con una considerable iniciativa e independencia de criterio en la interpretación de los principios, técnicas y procedimientos que aplican en la formulación de sus recomendaciones. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos, informes y reuniones con su supervisor/a, para verificar su conformidad con las normas establecidas y los objetivos trazados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en su área de trabajo.

Dirigir y supervisar estudios complejos e importantes relacionados con clasificaciones de puestos, retribución, reclutamiento, selección, adiestramiento, nombramientos y cambios, licencias, nóminas, ayuda al empleado, entre otros, conducentes a la formulación de nuevas estructuras, procedimientos, normas y guías relacionadas con su área de trabajo.

Asesorar a los/las Administradores/as Auxiliares y al/la Subadministrador/a sobre los aspectos inherentes al área técnica asignada.

Asignar las transacciones y acciones de personal recibidas, dar seguimiento para que se realicen en un tiempo razonable y evaluar si se efectuaron de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Adiestrar al personal técnico a su cargo y orientarlos sobre prácticas y métodos adecuados de trabajo.

197
Evaluar periódicamente a los/las empleados/as de su división y rendir los informes correspondientes.

Representar a la Administración en los casos ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP).

Estudiar e interpretar cartas circulares, memorandos especiales y cartas normativas relacionadas a su área de trabajo.

Redactar informes, memorandos y comunicados para la firma de su supervisor/a o la suya propia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para analizar y resolver problemas en forma efectiva en la administración de los recursos humanos.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución educativa acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, uno (1) de estos que incluya supervisión, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Analista de Recursos Humanos III, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) 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.

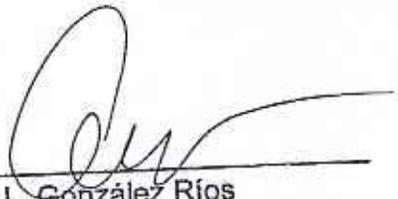
Aprobado:



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

DIRECTOR/A DE FINANZAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de las finanzas que consiste en dirigir las actividades financieras de la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los fondos operacionales de la Administración, incluyendo contabilidad, preintervención y pagaduría. El trabajo incluye dirigir también las actividades relacionadas con el manejo de fondos de pensiones alimentarias que recibe y distribuye la Agencia. Descarga sus responsabilidades conforme a las prácticas comunes a su campo profesional y siguiendo las disposiciones legales, reglamentarias y procesales que rigen los asuntos fiscales de la Administración. No obstante, se requiere ejercer considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de la autoridad delegada. Recibe instrucciones generales del/de la Subadministrador/a Auxiliar de Operaciones Administrativas y la revisión se efectúa a base de los resultados de su gestión, los informes rendidos y en reuniones con su supervisor/a para verificar el cumplimiento con las disposiciones normativas establecidas.

Ejemplos de Trabajo

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades fiscales asignadas a su unidad, incluyendo los fondos por concepto de pensiones alimentarias que se reciben y distribuyen en la Administración.

Ejercer las funciones administrativas propias de un puesto de dirección y supervisión.

Asesorar a su supervisor/a en relación con asuntos fiscales cuando se le requiere.

Establecer y/o implantar los controles que garanticen el manejo adecuado de los fondos asignados o recibidos por la Administración.

Preparar o revisar los informes y cualesquiera otros documentos relacionados con las operaciones fiscales.

En coordinación con el/la Subadministrador/a Auxiliar de Planificación y Presupuesto o su representante, preparar los estados financieros u otros informes que se requieran.

Evaluar las disposiciones procesales establecidas para comprobar su adecuación y someter recomendaciones para actualizarlos.

Aprobar con su firma los documentos fiscales que lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de los principios y prácticas propios del campo de la contabilidad.

Conocimiento de las disposiciones legales y procesales que rigen la administración de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

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 con concentración en contabilidad o finanzas.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo general de contabilidad, dos (2) de éstos a nivel de supervisión.

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.

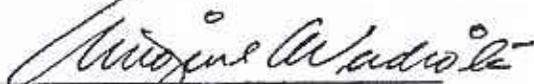
Esfuerzo visual normal.

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 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

DIRECTOR/A DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de la gerencia administrativa que consiste en dirigir y supervisar la División de Normas y Procedimientos de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en dirigir y participar en estudios complejos relacionados con la evaluación de funciones gerenciales, el estudio y análisis de problemas de organización y de procedimientos y con el diseño de sistemas operacionales. Se requiere ejercer considerable iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de las técnicas propias de la disciplina, dentro de los límites de las directrices impartidas por el/la Subadministrador/a Auxiliar de Operaciones Administrativas. Las instrucciones son generales y su trabajo se revisa mediante informes verbales y escritos y la comprobación de la eficacia de sus recomendaciones.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, organizar y dirigir las actividades de la División de Normas y Procedimientos.

Coordinar, dirigir y participar en el estudio y análisis de problemas administrativos que impidan el desenvolvimiento eficiente de la misión de la Agencia y recomendar mejoras procesales para corregirlos.

Analizar y evaluar propuestas de reorganización sometidas por la alta dirección de la Administración y someter recomendaciones.

Redactar y someter a su supervisor/a instrumentos reglamentarios, normativos y procesales para regir el funcionamiento de las unidades organizativas de la Agencia.

Dirigir y/o participar en la implantación y seguimiento de normas y procedimientos aprobados por el/la Administrador/a.

Dirigir y/o participar en estudios de utilización y distribución de espacio.

Asesorar a los/las funcionarios/as de la Agencia en la interpretación y aplicación de normas y procedimientos establecidos o que se establezcan a nivel estatal o federal.

Establecer un sistema para el diseño y control de formularios.

Revisar o redactar informes de los estudios, análisis y recomendaciones que someta la División.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de las técnicas de análisis organizacional y del diseño de sistemas y procedimientos.

Conocimiento amplio de las técnicas para el diseño y control de formularios.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad para redactar instrumentos normativos y procesales con claridad y precisión y en forma lógica.

Habilidad para supervisar personal.

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.

Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajo técnico y administrativo y/o de análisis organizacional o en el diseño de sistemas y procedimientos, uno (1) de éstos a nivel de supervisión.

Período Probatorio

Cinco (5) 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.

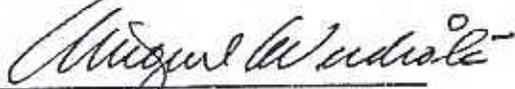
Esfuerzo visual normal.

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: JUN 6 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

DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de los recursos humanos que consiste en dirigir y supervisar directamente las funciones relacionadas con la administración de recursos humanos en la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en organizar, dirigir y supervisar en forma directa las actividades de reclutamiento, clasificación y retribución, nombramientos y cambios, nóminas, licencias y servicios al empleado. El trabajo requiere ejercer considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de la política y las disposiciones legales y reglamentarias en vigor. Igualmente aplicar los principios y prácticas que rigen el campo profesional. Recibe instrucciones de trabajo generales del/de la Subadministrador/a Auxiliar de Operaciones Administrativas. Su trabajo se revisa a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con su supervisor/a para comprobar el cumplimiento con las metas y objetivos establecidos.

Ejemplos de Trabajo

Dirigir y supervisar directamente las actividades comprendidas en la disciplina de administración de recursos humanos que se efectúan en la Agencia.

Asumir responsabilidad por las funciones administrativas propias de un puesto a nivel de supervisión.

Asesorar al/a la Subadministrador/a Auxiliar de Operaciones Administrativas en materias relacionadas con la administración de recursos humanos.

Atender consultas del personal bajo su dirección y/o orientarlo para el óptimo desempeño de sus responsabilidades.

Evaluar los sistemas y procedimientos en vigor para la administración de personal para asegurarse que estos responden a las necesidades de la Agencia.

Planificar y dirigir los estudios que sean necesarios para una adecuada administración de recursos humanos en la Agencia.

Redactar o revisar los informes periódicos y especiales que se requieran.

Participar en la redacción de proyectos de reglamento y otros instrumentos normativos requeridos para regular la administración de los recursos humanos.

Mantenerse en comunicación con la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP) para implantar cualesquiera normas o directrices que ésta emita y que afecten a los Administradores Individuales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y principios de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de las disposiciones de las leyes y de la reglamentación aplicable al área de los recursos humanos.

Conocimiento de las técnicas aplicables a los estudios de clasificación de puestos y de compensación.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de empleados/as profesionales y oficinescos.

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.

Cinco (5) años de experiencia progresiva en cargos profesionales en el área de recursos humanos, dos (2) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Supervisor/a de Sección de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Cinco (5) 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.

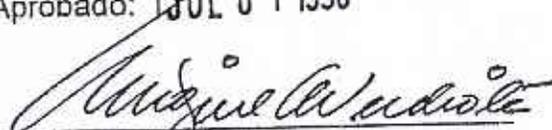
Esfuerzo visual normal.

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 1de marzo de 1996.

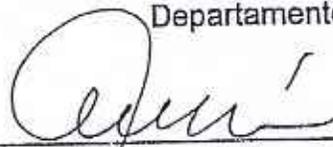
Aprobado: JUL 0 1 1996



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

DIRECTOR/A DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la administración que consiste en dirigir y supervisar una unidad que agrupa los servicios de apoyo en la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en dirigir y supervisar las secciones de Servicios Generales, Compra y Suministros y (Finanzas.) El trabajo requiere ejercer considerable iniciativa e independencia de criterio al aplicar los principios gerenciales a la administración de los servicios que dirige, limitada por las disposiciones legales y procesales en vigor. Recibe instrucciones de trabajo generales del/de la Subadministrador/a Auxiliar de Operaciones Administrativas y la revisión se efectúa a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con su supervisor/a para comprobar el cumplimiento con las metas y objetivos establecidos.

Ejemplos de Trabajo

Organizar, dirigir y supervisar los servicios administrativos y auxiliares que se prestan en las unidades organizativas bajo su jurisdicción.

Llevar a cabo las funciones administrativas propias de un puesto de supervisión.

Evaluar los servicios que se prestan y recomendar modificaciones a los sistemas y procedimientos establecidos de modo que se satisfagan las necesidades de la Agencia.

Asesorar tanto a su supervisor/a como a sus subalternos en los asuntos relacionados con los servicios bajo su dirección.

Revisar o preparar los informes periódicos y especiales que se le requieran.

Dar seguimiento a las actividades bajo su jurisdicción para asegurarse que se cumpla con los objetivos y metas establecidos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de los principios y prácticas de administración.

Conocimiento de las disposiciones legales y normativas que regulan los procesos de compra y suministros.

Conocimiento de los principios de contabilidad y de las disposiciones fiscales que aplican a la Agencia.

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.

Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajo administrativo, dos (2) de éstos a nivel de supervisión, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Jefe de Compra y Suministro y/o Jefe de Servicios Generales en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Cinco (5) 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.

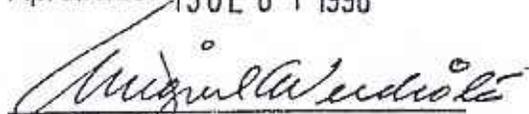
Esfuerzo visual normal.

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.

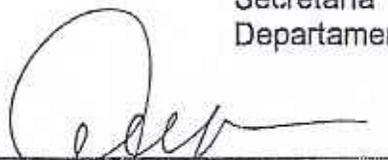
Aprobado: JUL 0 1 1996



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 y especializado en el campo de la administración de los recursos humanos de la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase es responsable de realizar tareas profesionales especializadas de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en colaborar con el/la Administrador/a en la dirección, planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina de Recursos Humanos. El/la empleado/a es responsable, además, de la atención y solución de casos de considerable complejidad. Trabaja bajo la dirección general del/la Administrador/a y ejecuta su labor con considerable iniciativa, independencia y juicio propio, dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, en reuniones con su supervisor/a y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colaborar en la dirección, planificación y supervisión de las diferentes actividades que se realizan en las divisiones adscritas a la Oficina de Recursos Humanos.

Realizar estudios y asesorar al/la Administrador/a en los aspectos complejos y especializados relacionados con las diferentes áreas de la administración de los recursos humanos.

Colaborar con el/la Administrador/a en la aplicación de la política pública establecida.

Analizar e interpretar disposiciones de ley, reglamentos y normas emitidas relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Analizar y hacer recomendaciones sobre procedimientos y normas a establecerse en las diferentes áreas de personal.

Representar a la Administración ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) y los Tribunales.

Asesorar al/la Administrador/a y al/la Subadministrador/a con relación a todas las áreas técnicas de la administración de los recursos humanos.

 Redactar normas, sistemas y procedimientos relacionados con las áreas de la administración de los recursos humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento amplio de las prácticas, técnicas, métodos y principios modernos de la administración de los recursos humanos.

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

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades a su cargo.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva situaciones relacionadas a la administración de los recursos humanos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para supervisar personal profesional.

Habilidad para preparar y presentar informes.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución educativa acreditada.

Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, dos (2) de estos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Director/a de División de Recursos Humanos, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) 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 fuera 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.

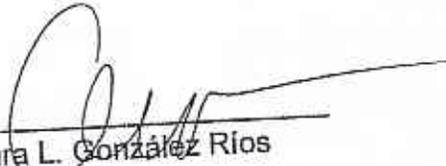
Aprobado:



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

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de los recursos humanos en la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo complejo que consiste en colaborar con el (la) Administrador (a) Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos de la ASUME en el estudio, análisis y desarrollo de normas y procedimientos así como la coordinación y asesoramiento en asuntos de recursos humanos y relaciones laborales, entre otras. Recibe instrucciones generales en cuanto a los objetivos a cumplir y colabora directamente con el (la) Administrador (a) Auxiliar en la aplicación de la legislación y reglamentación sobre la administración de los recursos humanos. El trabajo incluye, la colaboración directa en la planificación, supervisión y programación de los aspectos delegados por éste (a). Ejecuta su labor con iniciativa e independencia de criterio en la interpretación de los principios, técnicas y procedimientos, aplicables a su área de competencia. La revisión se efectúa en forma general y mediante los informes que rinde y en reuniones con su supervisor (a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Examina expedientes, documentos y condiciones de trabajo en las diferentes unidades de la Administración a los efectos de determinar si se está procediendo correctamente conforme a las leyes, reglamentos y convenios colectivos aplicables.

Planifica, coordina y desarrolla investigaciones dirigidas a obtener información que le permita recomendar la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos e implantar los procedimientos y controles necesarios para garantizar la agilización de los trámites.

Participa en estudios sobre las relaciones obreros patronales o medidas disciplinarias en la Agencia con el propósito de sugerir alternativas que permitan minimizar o solucionar problemas y situaciones que obstaculicen el buen funcionamiento de las áreas de trabajo.

Determina mediante muestreo estadístico las transacciones de recursos humanos a revisar; evalúa los resultados de las intervenciones; redactar los informes con los hallazgos y establece acciones correctivas para su implantación.

Participa en investigaciones sobre las querellas presentadas por el personal y coordina la tramitación de las mismas.

Mantiene un control de las querellas presentadas en la Agencia y le da seguimiento a las mismas.

Ofrece asesoramiento al personal directivo y de supervisión sobre la administración de los convenios colectivos, así como los derechos y responsabilidades de los empleados.

Planifica, coordina y desarrolla servicios y programas de ayuda a los empleados, conforme a la legislación y reglamentación vigente.

Desarrolla, coordina y ofrece orientaciones sobre retiro, planes médicos, programas de ayuda al empleado, acciones afirmativas, salud y seguridad en el empleo, entre otras.

Analiza las solicitudes de acómmodo razonable que le son referidas, investiga los hechos alegados y recomienda la acción a seguir.

Coordina con la División de Servicios al Empleado del Área Operacional de Recursos Humanos de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Secretariado, el referido de los empleados a servicios de consejería para ayudarlos a manejar desórdenes emocionales, problemas de alcoholismo, situaciones maritales, familiares, de consumo, legales o financieros que afectan su productividad. Esto incluye, ofrecer seguimiento a los casos para monitorear el progreso alcanzado por los empleados y garantizar que los servicios brindados a estos cumplan con los reglamentos y contratos vigentes.

Recibe querellas y planteamientos de los empleados sobre dinero adecuado, error en la determinación de los salarios y beneficios marginales y aumentos de sueldo por ley, entre otros.

Estudia, analiza y recomienda cursos a seguir con apelaciones y demandas ante foros judiciales y asiste a vistas en la Comisión de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (CASARH) y otros foros apelativos y judiciales como testigo o perito del Departamento en todas las áreas técnicas.

Realiza investigaciones y estudios especiales que le sean asignados por el (la) Administrador (a) Auxiliar o Subadministrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos.

Representa al (a la) Administrador(a) Auxiliar o Subadministrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos en aquellas reuniones y foros que le sean encomendados.

Ofrecer asesoramiento técnico especializado a Directores (as) Asociados (as), Abogados (as) y otros funcionarios de la Administración con relación a todas las áreas técnicas y otras adscritas a la Oficina de Recursos Humanos de la ASUME.

Redacta normas, sistemas y procedimientos relacionados con cualquiera de las áreas de la administración de los recursos humanos.

Redacta para la firma del (de la) Administrador(a) Auxiliar o Subadministrador(a) Auxiliar correspondencia e informes técnicos y especializados relacionados con consultas y otros asuntos que le sean solicitados.

Analiza situaciones especiales de trabajo que afectan el servicio que presta la Oficina de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas y principios de la administración de los recursos humanos.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las relaciones obrero patronales en el sector público y el Departamento de la Familia.

Conocimiento de la estructura organizacional y el funcionamiento de la Agencia y la ASUME.

Conocimiento de aspectos relacionados con la negociación colectiva, relaciones laborales, medidas disciplinarias y ayuda a los empleados.

Conocimiento de los servicios profesionales y de apoyo que prestan otras agencias públicas o privadas relacionados con los programas de ayuda al empleado

Habilidad analítica.

Habilidad para realizar entrevista y obtener información.

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos.

Habilidad para lidiar con situaciones conflictivas.

Habilidad para organizar y presentar informes verbales y escritos

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y de plataformas para el procesamiento de palabras, números, gráficas y presentaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Analista de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminar parte del tiempo.

Esfuerzo visual considerable.

Esfuerzo mental considerable.

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

Clase revisada, efectivo el 4 de septiembre de 2008.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a SEPT 4, 2008.



Lcdo. Alfonso L. Ramos Torres
Administrador
Administración para el Sustento
de Menores



Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario
Departamento de la Familia

ESPECIALISTA EN PENSIONES ALIMENTARIAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado y profesional que consiste en atender casos de reclamaciones relacionadas con el sustento de menores que se radican en la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de moderada complejidad y responsabilidad que consisten en ejecutar una diversidad de funciones atendiendo, primordialmente, solicitudes de servicios originales dentro de los límites territoriales de la Isla, en casos de reclamaciones o querrelas relacionadas con el sustento de menores. El trabajo requiere ejercer un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio aplicando las disposiciones legales y procesales establecidas, así como las técnicas y principios propios del campo ocupacional. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico quien revisa el trabajo en forma general para verificar el cumplimiento con las disposiciones normativas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJOS

Analizar y evaluar las solicitudes de servicios recibidas para determinar la acción a seguir de acuerdo a las disposiciones legales y operacionales establecidas.

Llevar a cabo las acciones requeridas para atender el caso, incluyendo:

- a. Localizar, utilizando todos los recursos a su alcance, a la persona responsable de proveer la pensión alimentaria.
- b. Realizar las entrevistas, gestiones e investigaciones necesarias conducentes a lograr las estipulaciones o acuerdos para la fijación de la pensión alimentaria.
- c. Establecer mediante estipulación o acuerdo voluntario la filiación y/o la pensión alimentaria.
- d. Dar seguimiento a los casos bajo su jurisdicción para asegurarse que se cumpla con los acuerdos y responsabilidades asignadas.

Cuando sea necesario, coordinar con los/las abogados/as el trámite legal de los casos que lo requieran.

Entrevistar y orientar a clientes, sus representantes legales y a cualquiera otra persona que solicite sus servicios.

Mantener control sobre los casos asignados mientras exista la obligación alimentaria para asegurar el fiel cumplimiento de ésta.

Redactar correspondencia en español e inglés en relación con los casos asignados.

Preparar los informes periódicos que le sean requeridos.

Tomar juramentos y declaraciones y ordenar, bajo apercibimiento de desacato, todas las acciones necesarias para la evaluación de los casos bajo su jurisdicción.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos de los recursos y técnicas de investigación y/o entrevista.

Conocimientos de las leyes relacionadas con el sustento de menores.

Algún conocimiento del campo de la conducta humana.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y aplicación de los recursos y técnicas de investigación y de entrevista.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMAS

Bachillerato de una institución educativa docente acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) 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.

Clase revisada efectivo al 16 de marzo de 2000

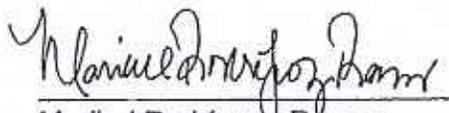
En San Juan, Puerto Rico a 9 de marzo de 2000



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Argie Varela Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia



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

ESPECIALISTA EN PENSIONES ALIMENTARIAS II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo especializado y profesional que consiste en atender, principalmente, reclamaciones relacionadas con el sustento de menores que involucran el nivel interestatal, sobre las que asume jurisdicción la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase desempeñan tareas complejas que consisten en ejecutar una diversidad de funciones atendiendo, primordialmente, solicitudes de servicios, que impliquen el nivel interestatal, en casos de reclamaciones o querellas relacionadas con el sustento de menores. Su labor está enfocada a que la persona responsable cumpla con las obligaciones alimentarias establecidas o que se establezcan para con sus hijos/as menores. El trabajo requiere un amplio conocimiento del idioma inglés y el ejercicio de iniciativa e independencia de criterio en la selección y aplicación de las disposiciones legales y procesales establecidas en la jurisdicción correspondiente y de las técnicas y principios propios del campo ocupacional. Reciben instrucciones generales de un/a Especialista en Pensiones Alimentarias IV, quien revisa su trabajo para verificar el cumplimiento con las disposiciones legales y normativas establecidas.

Ejemplos de Trabajo

Analizar y evaluar las solicitudes de servicio recibidas para determinar la acción a seguir de acuerdo a las disposiciones legales y operacionales de la jurisdicción relacionada con el caso.

Examinar y aplicar las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes según la jurisdicción del caso.

- Llevar a cabo las acciones requeridas para atender el caso incluyendo:
 - a. Localizar, utilizando todos los recursos disponibles, a la persona responsable de proveer la pensión alimentaria.
 - b. Realizar las investigaciones, entrevistas y gestiones necesarias conducentes a lograr las estipulaciones y acuerdos para la fijación de la pensión alimentaria.

- c. Establecer mediante estipulación o acuerdo voluntario la filiación y/o pensión alimentaria.
- d. Dar seguimiento a los casos bajo su jurisdicción para asegurarse que se cumpla con los acuerdos y responsabilidades asignadas.

Cuando sea necesario, coordinar con los/las abogados/as el trámite legal de los casos que lo requieran.

Entrevistar y orientar a clientes, sus representantes legales y cualquiera otra persona que solicite sus servicios.

Mantener control sobre los casos asignados mientras exista la obligación alimentaria.

Comunicarse por la vía telefónica o por correspondencia con las jurisdicciones de los Estados recurridos.

Traducir documentos legales al idioma inglés o al español.

Preparar los informes periódicos que se le requieran.

Tomar juramentos y declaraciones y ordenar, bajo apercibimiento de desacato, todas las acciones necesarias para la cabal evaluación de los casos bajo su jurisdicción.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los recursos y técnicas de investigación y/o entrevista.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de las leyes relacionadas con el sustento de menores.

Algún conocimiento del campo de la conducta humana.

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 el uso y aplicación de los recursos y técnicas de investigación y de entrevista.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la atención de 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 I 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 poca magnitud.

Esfuerzo físico que requiere caminar con frecuencia.

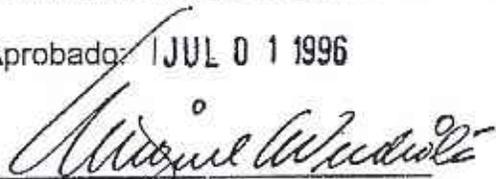
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

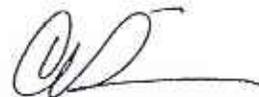
Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

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 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

ESPECIALISTA EN PENSIONES ALIMENTARIAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado y profesional que consiste en atender, principalmente, reclamaciones relacionadas con el sustento de menores que involucran el nivel interestatal, sobre las que asume jurisdicción la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase desempeñan tareas complejas que consisten en ejecutar una diversidad de funciones atendiendo, primordialmente, solicitudes de servicios, que impliquen el nivel interestatal, en casos de reclamaciones o querrelas relacionadas con el sustento de menores. El trabajo requiere un amplio conocimiento del idioma inglés y el ejercicio de iniciativa e independencia de criterio en la selección y aplicación de las disposiciones legales y procesales establecidas en la jurisdicción correspondiente y de las técnicas y principios propios del campo ocupacional. Reciben instrucciones generales de un/a Especialista en Pensiones Alimentarias IV, quien revisa su trabajo para verificar el cumplimiento con las disposiciones legales y normativas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analizar y evaluar las solicitudes de servicios recibidas para determinar la acción a seguir de acuerdo a las disposiciones legales y operacionales de la jurisdicción relacionada con el caso.

Examinar y aplicar las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes según la jurisdicción del caso.

Llevar a cabo las acciones requeridas para atender el caso incluyendo:

- 
- a. Localizar, utilizando todos los recursos disponibles, a la persona responsable de proveer la pensión alimentarias
 - b. Realizar las investigaciones, entrevistas y gestiones necesarias conducentes a lograr las estipulaciones y acuerdos para la fijación de la pensión alimentaria.
 - c. Establecer mediante estipulación o acuerdo voluntario la filiación y/o pensión alimentaria.

- d. Dar seguimiento a los casos bajo su jurisdicción para asegurarse que se cumpla con los acuerdos y responsabilidades asignadas.

Cuando sea necesario, coordinar con los/las abogados/as el trámite legal de los casos que lo requieran.

Entrevistar y orientar a clientes, sus representantes legales y cualquiera otra persona que solicite sus servicios.

Mantener control sobre los casos asignados mientras exista la obligación alimentaria.

Comunicarse por la vía telefónica o por correspondencia con las jurisdicciones de los Estados recurridos.

Traducir documentos legales al idioma inglés o al español.

Preparar los informes periódicos que se le requieran.

Tomar juramentos y declaraciones y ordenar, bajo apercibimiento de desacato, toda las acciones necesarias para la cabal evaluación de los casos bajo su jurisdicción.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS

Conocimiento de los recursos y técnicas de investigación y/o entrevista.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de las leyes relacionadas con el sustento de menores.

Algún conocimiento del campo de la conducta humana.

Habilidad analítica.

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

Habilidad para establecer y mantener buena relación interpersonales.

Destreza en el uso y aplicación de los recursos y técnicas de investigación y de entrevista.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMAS

Bachillerato de una institución educativa docente acreditada.

Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la atención de querellas de sustento de menores, en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un/a Especialista en Pensiones Alimentarias 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 que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico que requiere caminar con frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

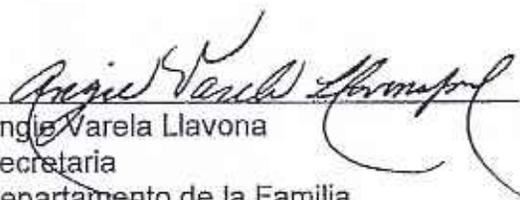
Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo al 16 de Mayo de 2000

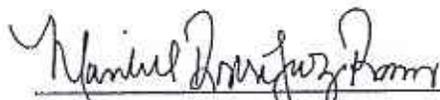
En San Juan, Puerto Rico a 9 de Mayo de 2000.



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Angie Varela Llavona
Secretaría
Departamento de la Familia



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

ESPECIALISTA EN PENSIONES ALIMENTARIAS III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo especializado y profesional que consiste en evaluar las querellas interestatales relacionadas con el sustento de menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en evaluar las querellas interestatales trabajadas a nivel regional para determinar si cualifican para que el tribunal del estado recurrido adquiera jurisdicción sobre ellas. El trabajo requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio al aplicar las disposiciones legales y procesales establecidas. También se requiere amplio conocimiento del idioma inglés. Reciben instrucciones de trabajo generales de un/a superior jerárquico y la revisión se efectúa mediante la comprobación del resultado de la evaluación.

Ejemplos de Trabajo

Evaluar las querellas interestatales trabajadas por los/las Especialistas en Pensiones Alimentarias a nivel regional.

Llevar a cabo las gestiones necesarias para corroborar los hechos alegados en la querella.

Determinar si los hechos alegados son suficientes para que el tribunal del estado recurrido pueda adquirir jurisdicción sobre el/la demandado/a o sobre sus bienes.

Preparar los documentos adicionales que se requieran para su trámite al estado recurrido.

Redactar los informes de evaluación y cualesquiera otros que se requieran, tanto en el idioma español como en el idioma inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de las disposiciones legales y procesales aplicables a las querellas interestatales.

Conocimiento amplio del idioma inglés.

Habilidad analítica.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con la atención de querellas relacionadas con el sustento de menores, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares 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

Cinco (5) 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.

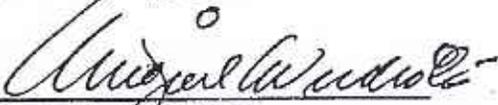
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren de 1 a 5 salidas al año dentro de 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 1de marzo de 1996.

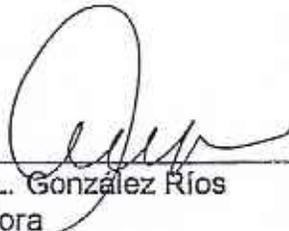
Aprobado: JUL 01 1996



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

ESPECIALISTA EN PENSIONES ALIMENTARIAS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado y profesional que consiste en evaluar las querellas interestatales relacionadas con el sustento de menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en evaluar las querellas interestatales trabajadas a nivel regional para determinar si cualifican para que el tribunal del estado recurrido adquiera jurisdicción sobre ellas. El trabajo requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio al aplicar las disposiciones legales y procesales establecidas. También se requiere amplio conocimiento del idioma inglés. Reciben instrucciones de trabajo generales de un/a superior jerárquico y la revisión se efectúa mediante la comprobación del resultado de la evaluación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evaluar la querellas interestatales trabajadas por los/las Especialistas en Pensiones Alimentarias a nivel regional.

Llevar a cabo las gestiones necesarias para corroborar los hecho alegados en la querella.

Determinar si los hechos alegados son suficientes para que el tribunal del estado recurrido pueda adquirir jurisdicción sobre el/la demandado/a o sobre sus bienes.

Preparar los documentos adicionales que se requieran para su trámite al estado recurrido.

Redactar los informes de evaluación y cualesquiera otros que se requieran, tanto en el idioma español como en el idioma inglés.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS

Conocimiento amplio de las disposiciones legales y procesales aplicables a las querellas interestatales.

Conocimiento amplio del idioma inglés.

Habilidad analítica.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMAS

Bachillerato de una institución educativa docente acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la atención de querellas de sustento de menores, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un/a Especialista en Pensiones Alimentarias II en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) 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 normal.

Esfuerzo mental moderado.

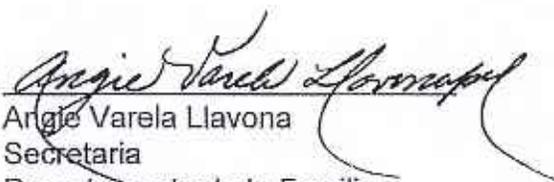
Se requieren de 1 a 5 salidas al año dentro de turno de trabajo.

Clase revisada efectivo 16 de marzo de 2000.

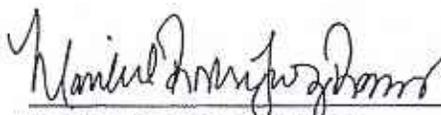
En San Juan, Puerto Rico a 9 de marzo de 2000.



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Angie Varela Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia



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