

INFORME DEL PLAN DE

CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

TRANSICIÓN 2020

Especificaciones de Clase: Servicio de Carrera

Desde Especialista en Pensiones Alimentarias IV hasta Oficial Ejecutivo I

4



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de la Familia
Administración para el Sustento de Menores

ESPECIALISTA EN PENSIONES ALIMENTARIAS IV

Naturaleza del Trabajo

Trabajo especializado y profesional que consiste en dirigir y supervisar, a nivel regional, las actividades que llevan a cabo los/las Especialistas en Pensiones Alimentarias ubicados/as en las oficinas locales y regionales 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 considerable complejidad y responsabilidad que consisten en dirigir y supervisar las funciones relacionadas con la investigación, adjudicación de pensiones alimentarias y seguimiento de las solicitudes de servicio en casos de sustento de menores radicadas a nivel regional y local. El trabajo requiere ejercer una considerable iniciativa e independencia de criterio aplicando las disposiciones legales y procesales, así como las técnicas y principios propios del campo ocupacional. Reciben instrucciones de trabajo generales de un/a superior jerárquico quien lo revisa para comprobar el cumplimiento con las disposiciones legales y normativas establecidas.

Ejemplos de Trabajo

Dirigir y supervisar las funciones técnicas y administrativas que se efectúan en las oficinas locales asignadas y en la oficina regional en la cual está destacado/a.

Asegurarse que el trabajo técnico y administrativo se ejecuta cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas.

Participar en las labores del personal bajo su supervisión cuando sea necesario.

Preparar y/o revisar los informes administrativos, técnicos, estadísticos y de otra índole en español e inglés que se requieran.

Ofrecer asesoramiento y orientación en aspectos administrativos y técnicos relacionados con las normas, reglas y procedimientos estatales y federales aplicables a las funciones asignadas.

Realizar tareas administrativas tales como:

Participar en la selección y evaluar la labor del personal a su cargo.

Preparar y/o revisar planes de trabajo de su personal.

Preparar el Plan de Vacaciones de su personal.

Ejercer los controles administrativos requeridos para el buen funcionamiento de las unidades a su cargo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de las disposiciones legales y procesales aplicables a las querellas relacionadas con el sustento de menores.

Conocimiento amplio de las disposiciones legales relacionadas con el sustento de menores.

Conocimiento amplio del idioma inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

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

Algún conocimiento de la conducta humana.

Habilidad analítica.

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.

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

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 en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Especialista en Pensiones Alimentarias III en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

Condiciones de Trabajo

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

Esfuerzo físico que requiere caminar con frecuencia.

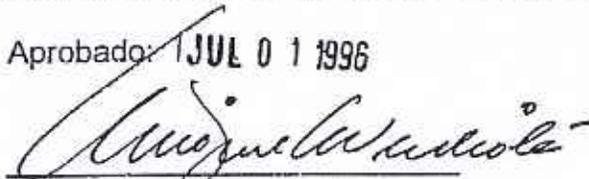
Esfuerzo visual normal.

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.

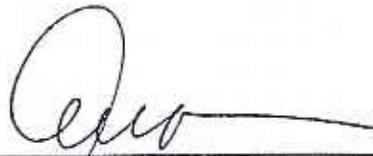
Aprobado: JUL 0 1 1996



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 IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado y profesional que consiste en dirigir y supervisar, a nivel regional, las actividades que llevan a cabo los/las Especialistas en Pensiones Alimentarias ubicados/as en las oficinas locales y regionales 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 considerable complejidad y responsabilidad que consisten en dirigir y supervisar las funciones relacionadas con la investigación, adjudicación de pensiones alimentarias y seguimiento de las solicitudes de servicio en casos de sustento de menores radicadas a nivel regional y local. El trabajo requiere ejercer una considerable iniciativa e independencia de criterio aplicando las disposiciones legales y procesales, así como las técnicas y principios propios del campo ocupacional. Reciben instrucciones de trabajo generales de un/a superior jerárquico quien lo revisa para comprobar el cumplimiento con las disposiciones legales y normativas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirigir y supervisar las funciones técnicas y administrativas que se efectúan en las oficinas locales asignadas y en la oficina regional en la cual está destacado/a.

Asegurarse que el trabajo técnico y administrativo se ejecuta cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas.

Participar en las labores del personal bajo su supervisión cuando sea necesario.

Preparar y/o revisar los informes administrativos, técnicos, estadísticos y de otra índole en español e inglés que se requieran.

Ofrecer asesoramiento y orientación en aspectos administrativos y técnicos relacionados con las normas, reglas y procedimientos estatales y federales aplicables a las funciones asignadas.

Realizar tareas administrativas tales como:

Participar en la selección y evaluar la labor de personal a su cargo.

Preparar y/o revisar planes de trabajo de su personal .

Preparar el Plan de Vacaciones de su personal.

Ejercer los controles administrativos requeridos para el buen funcionamiento de las unidades a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS

Conocimiento amplio de las disposiciones legales y procesales aplicables a las querrelas relacionadas con el sustento de menores.

Conocimiento amplio de las disposiciones legales relacionadas con el sustento de menores.

Conocimiento amplio del idioma inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

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

Algún conocimiento de la conducta humana.

Habilidad analítica.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la atención de querrelas 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 III en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) 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.

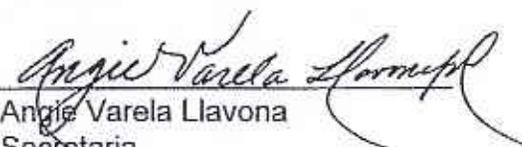
Se requiere más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo 16 de marzo de 2000

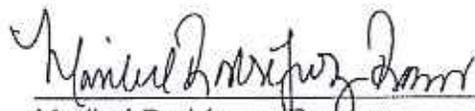
En San Juan, Puerto Rico a 9 de marzo de 2000.



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 de Administración de Recursos Humanos

ESTADISTICO/A

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de las estadísticas que consiste en recopilar, analizar e interpretar información relacionada con los estudios que se efectúan 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 recopilar, analizar e interpretar una variedad de datos para utilizarse en estudios relacionados con las actividades que lleva a cabo la Agencia. El trabajo requiere ejercer un grado moderado de iniciativa e independencia criterio en la aplicación de las técnicas propias de la disciplina así como en la interpretación de los datos objeto de análisis. No obstante, es necesario mantenerse dentro de los límites de las disposiciones legales y normativas establecidas. Reciben de un/a superior jerárquico instrucciones generales para el trabajo de rutina y específicas en caso de encomiendas especiales. La revisión es general mediante la evaluación del resultado de la labor realizada.

Ejemplos de Trabajo

Recopilar, analizar e interpretar datos y someter a su supervisor/a los informes estadísticos y narrativos sobre las actividades que lleva a cabo la Agencia.

Preparar cuadros, tablas y gráficas estadísticas como parte de los estudios que lleva a cabo.

Ofrecer asesoramiento en relación con la interpretación de los resultados de los análisis estadísticos que realiza.

Participar en el desarrollo de proyecciones relacionadas con asuntos programáticos a base del análisis e interpretación de los datos estadísticos.

Determinar mediante la aplicación de la fórmula apropiada el marco de la muestra a utilizarse en estudios y consultas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y técnicas propios del campo de las estadísticas.

Algún conocimiento sobre la operación de equipo electrónico para la entrada y procesamiento de datos.

Habilidad analítica.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para redactar informes narrativos claros y precisos en base al análisis de datos estadísticos.

Habilidad para presentar datos estadísticos en forma de gráficas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada en una disciplina que incluya por lo menos seis (6) créditos en estadísticas.

Dos (2) años de experiencia en trabajo en el campo de las estadísticas incluyendo recopilación, análisis e interpretación de datos estadísticos.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

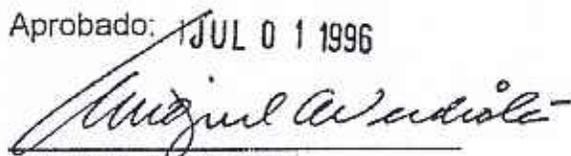
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

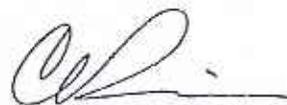
No se requiere viajar.

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

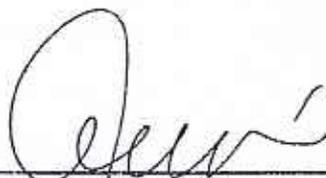
Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco relacionado con el proceso de recibir, despachar y custodiar equipo, materiales y suministros 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 tareas de poca variedad y complejidad relacionadas con el recibo, despacho y custodia de todo el equipo, material de oficina y suministros. Reciben instrucciones específicas de un superior jerárquico sobre la labor a realizar. La revisión se efectúa mediante visitas al área de trabajo para determinar que se realizó el trabajo, conforme con la reglamentación aplicable.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibir los equipos y suministros requeridos y verificar que estén de acuerdo con lo solicitado.

Despachar formularios por los/las empleados/as.

Mantener en orden y materiales de modo que se facilite su manejo.

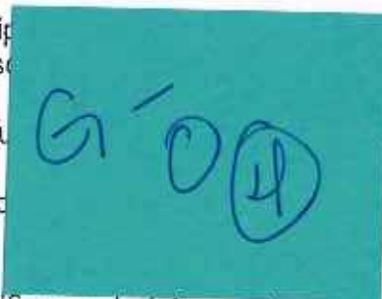
Organizar y clasificar material para decomisar.

Fotocopiar documentos solicitados por los/las empleados/as del almacén, así como localizar documentos archivados en esa área de trabajo.

Mantener actualizado el inventario perpetuo.

Mantener controles y récords del equipo, material de oficina y suministros, así como de lo despachado a los/las distintos/as funcionarios/as de la Administración.

Participar y colaborar en la carga y descarga de equipo, material y formularios al recibo de los mismos.



Handwritten signature or initials in blue ink.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento sobre los procesos y trámites relacionados con el almacenamiento y distribución de equipo y suministros.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior 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 mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras.

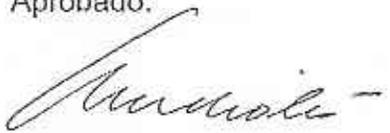
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

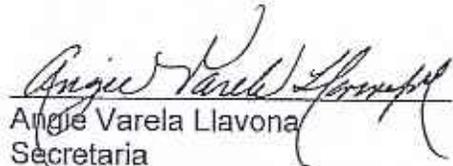
Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de enero del 2000.

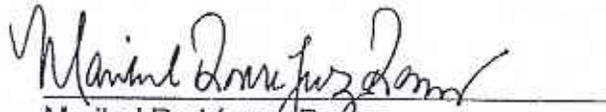
Aprobado:



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

GUARDALMACEN II

3-1017

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco relacionado con el proceso de recibir, despachar y custodiar equipo, materiales y suministros 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 tareas de moderada complejidad y variedad relacionadas con el recibo, almacenamiento, despacho y custodia de equipo, material de oficina y suministros. Pueden además, supervisar personal de menor jerarquía, que labora en su área de trabajo, a la vez que participan de dichas tareas. Ejecutan su labor siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico. Su trabajo se revisa mediante los informes que someten y visitas al área de trabajo para verificar que se realizó el trabajo conforme con la reglamentación aplicable.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordinar y asignar el trabajo al grupo de empleados/as bajo su responsabilidad.

Mantener control del equipo, materiales y suministros despachados diariamente clasificados de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Almacenar y acomodar en anaqueles formularios ordenados por número de codificación y nombre.

Despachar y entregar las requisiciones de las oficinas y darlas de baja en el tarjetero para el control de inventario.

Hacer inventario de existencias cuando sea solicitado.

Colaborar en la carga y descarga de camiones, al recibo de equipo, materiales y/o suministros, entre otros.

Notificar con antelación a su supervisor/a inmediato/a cuando sea necesario el requisar materiales y formularios de uso constante en la Administración.

Operar un terminal de computadora en el que se mantiene actualizado el inventario, mediante un registro diario de materiales y formularios que se reciben y se entregan.

Preparar informes mensuales, semanales o diarios relacionados con el movimiento de los suministros del almacén, según sean solicitados.



Autorizar, reproducir y mantener formularios en el mimeógrafo electrónico y trabajos fotocopiados, en el impresor de copias.

Certificar servicios de entrega de equipo y/o materiales recibidos de compañías privadas o públicas al almacén.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre los procesos y trámites relacionados con el almacenamiento y distribución de suministros.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el recibo, almacenamiento, despacho de materiales y suministros, uno (1) de estos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Guardalmacén 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 mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

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

43

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

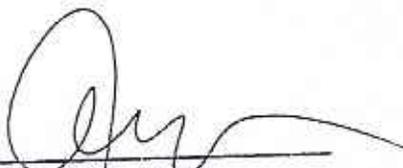
Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco relacionado con el proceso de recibir, despachar y custodiar equipo, materiales y suministros 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 tareas de moderada complejidad y variedad relacionadas con el recibo, almacenamiento, despacho y custodia de equipo, material de oficina y suministros. Pueden además, supervisar personal de menor jerarquía, que labora en su área de trabajo, a la vez que participan de dichas tareas. Ejecutan su labor siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico. Su trabajo se revisa mediante los informes que someten y visitas al área de trabajo para verificar que se realizó el trabajo conforme con la reglamentación aplicable.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordinar y asignar el trabajo al grupo de empleados/as bajo su responsabilidad.

Mantener control del equipo, materiales y suministros despachados diariamente clasificados de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Almacenar y acomodar en anaqueles formularios ordenados por número de codificación y nombre.

Despachar y entregar las requisiciones de las oficinas y darlas de baja en el tarjetero para el control de inventario.

Hacer inventario de existencias cuando sea solicitado.

Colaborar en la carga y descarga de camiones, al recibo de equipo, materiales y/o suministros, entre otros.

Notificar con antelación a su supervisor/a inmediato/a cuando sea necesario el requisar materiales y formularios de uso constante en la Administración.

Operar un terminal de computadora en el que se mantiene actualizado el inventario, mediante un registro diario de materiales y formularios que se reciben y se entregan.

Preparar informes mensuales, semanales o diarios relacionados con el movimiento de los suministros del almacén, según sean solicitados.

Autorizar, reproducir y mantener formularios en el mimeógrafo electrónico y trabajos fotocopiados, en el impresor de copias.

Certificar servicios de entrega de equipo y/o materiales recibidos de compañías privadas o públicas al almacén.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre los procesos y trámites relacionados con el almacenamiento y distribución de suministros.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el recibo, almacenamiento, despacho de materiales y suministros, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Guardalmacén 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 mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras.

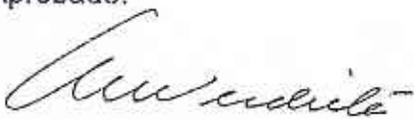
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

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

Clase revisada efectivo el 1 de enero del 2000.

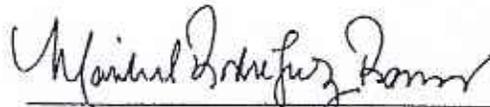
Aprobado:



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

JEFE DE COMPRA Y SUMINISTROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en dirigir y supervisar la unidad responsable de la adquisición y control de bienes y servicios y actividades relacionadas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operacionales de compra, suministros, inventarios y propiedad. Desempeña su trabajo con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites que le imponen las disposiciones normativas y procesales en vigor y las directrices que le imparta el/la Director/a de Servicios Administrativos. Recibe instrucciones de trabajo generales y su trabajo se evalúa 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

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de compra, suministros, almacén, inventario y propiedad.

Ejercer las funciones administrativas inherentes a un puesto de supervisión.

Hacer las gestiones para la adquisición de bienes y servicios para atender las necesidades de la Agencia, mediante compra o por contrato.

Evaluar la adecuación de los procedimientos establecidos para las actividades bajo su dirección y recomendar las modificaciones que se requieran.

Certificar la corrección de los documentos que se requieran para el pago de los bienes y servicios adquiridos.

Asesorar al personal de la Agencia en relación con equipos, suministros y servicios que se necesite adquirir.

En coordinación con la Junta de Subasta, preparar las especificaciones y otros documentos necesarios para el inicio de la gestiones para la adquisición de bienes y servicios.

Analizar las ofertas de bienes y servicios y someter hallazgos y recomendaciones a la Junta de Subasta.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de los equipos, materiales y servicios de uso común en una empresa.

Conocimiento del mercado donde se adquieren los bienes y servicios que se requieren en la Agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas de administración.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo administrativo que incluya compra, dos (2) de éstos que incluyan supervisión.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

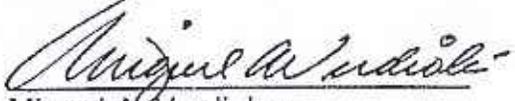
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

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.

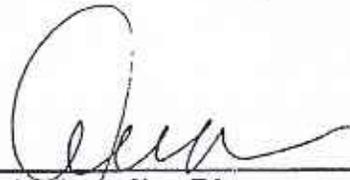
Aprobado: JUL 01 1996



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

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en dirigir una unidad organizativa dedicada a prestar una diversidad de servicios auxiliares en apoyo a la misión 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 consiste en organizar, dirigir y supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de la planta física, correo, mensajería, transportación, reproducción y conserjería de la Administración. Descarga sus responsabilidades con considerable iniciativa e independencia de criterio, pero siguiendo las disposiciones normativas que regulan las actividades que dirige así como las directrices del/de la Director/a de Servicios Administrativos. La revisión se efectúa a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con su supervisor/a para verificar el cumplimiento con las metas y objetivos establecidos.

Ejemplos de Trabajo

Dirigir y supervisar las actividades que constituyen los servicios generales de la Administración para el Sustento de Menores.

Ejercer las funciones administrativas propias de un puesto de supervisión.

Evaluar la efectividad de los procedimientos que rigen el desenvolvimiento de las actividades bajo su dirección para efectuar o recomendar modificaciones para el mejoramiento de los servicios que se prestan.

Evaluar la calidad de los servicios que se prestan y tomar las medidas que propendan a que estos satisfagan las necesidades de los/las usuarios/as.

Desarrollar e implantar planes de trabajo para la adecuada conservación y mantenimiento de las facilidades físicas de la Administración.

Rendir los informes periódicos y especiales que se le requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios de administración.

Conocimiento de los principios que regulan las actividades que constituyen los servicios auxiliares en una empresa.

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 en trabajo administrativo, dos (2) de éstos que incluya supervisión.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

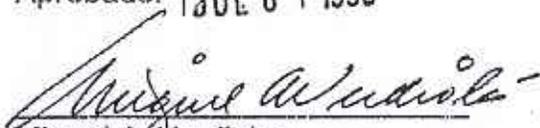
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

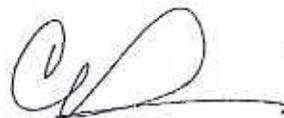
Se requieren más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

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.

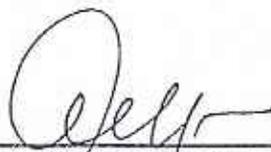
Aprobado: 18 JUL 0 1 1996



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 que consiste en dirigir todas las actividades que se realizan en la División de Recursos Humanos de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) ocupante del puesto asignado a esta clase realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en la División de Recursos Humanos de la ASUME. Trabaja bajo la supervisión de uno de los Sub-Administradores Auxiliares, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Realiza su labor con considerable iniciativa e independencia de criterio, dentro de las normas y criterios establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con el Supervisor para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades que se llevan a cabo en la División de Recursos Humanos de la ASUME.

Asistir a reuniones y asesorar a su supervisor y a otros funcionarios de la agencia, así como al personal de la División, en torno a leyes, reglamentos, normas, procedimientos y prácticas relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Administrar y mantener actualizados los planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de los servicios de carrera y confianza, así como el Plan de Puestos para el Servicio de Confianza.

Asignar o distribuir el trabajo que llega a la División y determinar las prioridades.

Revisar e iniciar todos los trabajos antes de referirlos al Sub-Administrador Auxiliar para su firma o visto bueno.

Analizar, interpretar disposiciones de ley, reglamentos y normas y emitir comunicaciones internas e impartir instrucciones, relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Coordinar y participar en el proceso de entrevistas a candidatos y selección de personal de nuevo nombramiento.

Custodiar, mantener actualizados y certificar las tarjetas y registros de asistencia de los empleados.

Analizar situaciones y formular recomendaciones sobre procedimientos y normas a establecer para el funcionamiento efectivo de la División.

Comparecer y asesorar al representante legal de la ASUME en casos ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) y los Tribunales de Justicia.

Evaluar el personal que supervisa y recomendar reclasificaciones o pasos por mérito.

Mantener un inventario de puestos para fines de presupuesto.

Redactar informes variados relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos, reclutamiento, adiestramiento, evaluación de empleados, asignación y ajustes de sueldos y otras transacciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.

Conocimiento considerable de los programas y estructura interna de la ASUME.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de los empleados.

Habilidad para redactar informes y expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con la Administración de Recursos Humanos.

Habilidad para coordinar, simplificar, y agilizar procedimientos y encomiendas especiales de trabajo.

Habilidad para impartir, entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Supervisor (a) de Recursos Humanos, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERÍODO 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 seis (6) a quince (15) salidas al año fuera del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo a JUN 01 1999

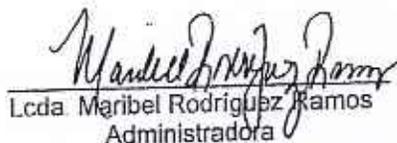
En San Juan, Puerto Rico a JUN 1 1999



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



Hon. Angie Varela Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia



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

MENSAJERO/A

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en distribuir y recoger documentos y mensajes en la sede de la Administración para el Sustento de Menores y en otras agencias.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de poca complejidad y responsabilidad que consiste en trasladar documentos, paquetes pequeños y otros materiales similares de y a las oficinas de la Agencia. Son responsables también de llevar y recoger materiales similares a y de otras agencias y empresas públicas y privadas. Reciben instrucciones generales o específicas del/de la superior jerárquico a quien responden y su trabajo se revisa mediante la comprobación del cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Entregar y recoger documentos en las dependencias de la Agencia.

Llevar y recoger documentos en agencias y empresas públicas y privadas.

Obtener la firma de las personas que reciben los documentos en los registros donde están anotados como constancia de la entrega.

Cotejar las listas de documentos anotados contra los documentos que se le entregan para distribución para verificar que estén completos.

Colaborar en el sellado y clasificación de correspondencia recibida en la Agencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento de las áreas donde están ubicadas las dependencias gubernamentales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela intermedia acreditada.

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.

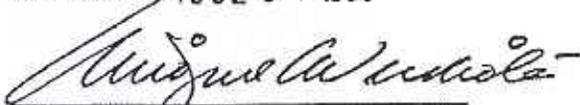
Esfuerzo visual mínimo.

Esfuerzo mental mínimo.

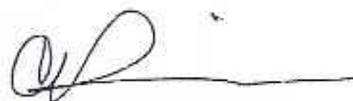
Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

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.

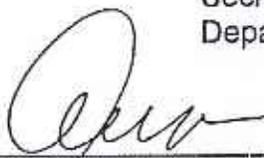
Aprobado: JUL 0 1 1996



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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que comprende la ejecución de tareas relacionadas con servicios auxiliares o actividades operacionales 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 poca complejidad en la ejecución de funciones administrativas que se generan en su area operacional o servicios auxiliares. Pueden identificarse puestos con funciones de supervisión de una unidad dedicada a tareas oficinescas o con funciones de ayudantes de un funcionario de superior jerarquía. Reciben supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa e independencia de criterio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar las tareas y mediante informes que rinde para determinar conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara o colabora con el plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

Orienta al personal bajo su supervisión sobre las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo asignado.

Prepara y rinde informes relacionados con las actividades bajo su supervisión.

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Ofrece información relacionada con las actividades bajo su responsabilidad a funcionarios/as de la Administración y el público en general de ser aplicable.

Lleva récord relacionados con su área de trabajo y prepara aquellos informes que le sean requeridos.

Ayuda a un/a funcionario/a de mayor jerarquía en la ejecución o supervisión de actividades administrativas o de servicios auxiliares.

Redacta comunicaciones para su firma o para la firma de un/a funcionario/a de mayor jerarquía.



Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias cuando se le solicita.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina y Administración Pública.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, principios y prácticas en el sector gubernamental que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Algún conocimiento del funcionamiento y organización de la Administración para el Sustento de Menores.

Algún conocimiento de las normas y principios de supervisión.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y aplicar normas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada.

Tres (3) años de experiencia en labores oficinescas; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Oficinista III, 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.

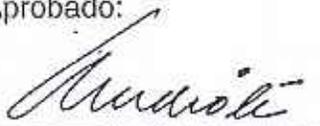
Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

Clase revisada efectivo el *1* de *Julio de 1989*.

En San Juan, Puerto Rico a

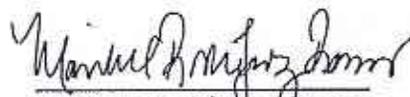
Aprobado:



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

OFICIAL ADMINISTRATIVO/A I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de oficina que consiste principalmente, en supervisar una unidad organizativa dedicada a prestar servicios de apoyo 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 moderada que consiste, primordialmente, en organizar, coordinar y supervisar las actividades de una unidad que presta servicios auxiliares para el descargo de las funciones administrativas y programáticas de la Administración para el Sustento de Menores. El trabajo puede consistir en ejecutar tareas administrativas en una unidad primaria de la Agencia. Se requiere ejercer un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de la reglamentación y procedimientos establecidos. Responden a un/a superior jerárquico de quien reciben instrucciones generales para las funciones de rutina y específicas en situaciones nuevas. La revisión es general, por medio de informes y en reuniones con el/la supervisor/a para comprobar el cumplimiento con las normas establecidas o con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Organizar, coordinar y supervisar actividades administrativas y oficinescas en unidades organizativas tales como: Nóminas, Licencias, Compras, Finanzas, Servicios Generales y otras similares.

Ejecutar las encomiendas administrativas o técnicas que se le encomienden.

Controlar y atender los documentos y comunicaciones de importancia dirigidas a su supervisor/a dándole el trámite que se requiere.

Participar en las actividades a su cargo cuando se requiera.

Realizar las tareas inherentes a un puesto de supervisión tales como:

Participar en la selección del personal de su unidad.

Evaluar las ejecutorias de los/las empleados/as y recomendar acciones de personal.

Adiestrar, orientar y ayudar al personal en la realización de sus tareas.

Preparar el plan de vacaciones del personal de su unidad.

Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la unidad a la cual está asignado/a.

Redactar correspondencia en español e inglés sobre los asuntos que competen a su unidad.

Preparar o verificar, tramitar y/o certificar documentos tales como: facturas, comprobantes de gastos de viaje, liquidaciones de fondos anticipados y otro similares.

Redactar informes periódicos o especiales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de oficina.

Algún conocimiento de los principios de supervisión.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y aplicar normas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina, uno (1) de los cuales debe incluir trabajo administrativo comparable y/o de supervisión.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

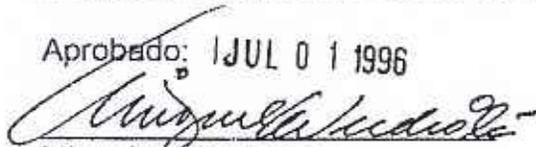
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

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

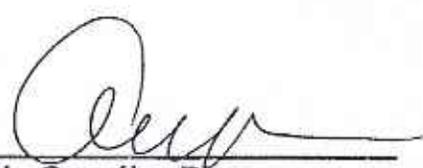
Aprobado: 1 JUL 01 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que comprende la ejecución de tareas relacionadas con servicios auxiliares o actividades operacionales 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 alguna complejidad en la ejecución de funciones administrativas que se generan en su area operacional o la supervisión y coordinación de una unidad administrativa o de servicios auxiliares. Pueden actuar como ayudantes de un funcionario de superior jerarquía. Reciben supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus trabajo y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, tramita, analiza, coteja y revisa documentos que se generan en su area de trabajo.

Coordina, supervisa y evalua el trabajo que se genera en una unidad administrativa o de servicios auxiliares.

Ayuda a un funcionario de mayor jerarquía en la ejecución, seguimiento y coordinación de actividades administrativas o de servicios auxiliares que se generan en una unidad de trabajo de la agencia.

Prepara y desarrolla el plan de trabajo de la unidad a la cual esté asignado.

Orienta al personal bajo su supervisión con relación al trabajo asignado y a las normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen en la Administración.

Redacta, prepara y rinde los informes y comunicaciones relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad.

Ofrece información y orientación relacionada con las actividades bajo su responsabilidad a funcionarios/as de la administración, personal subalterno y al público en general.

Lleva récords estadísticos relacionados con su área de trabajo y prepara y rinde aquellos informes que le sean requeridos.

Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias relacionadas con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina y Administración Pública.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, principios y prácticas en el sector gubernamental que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Algún conocimiento del funcionamiento y organización de la Administración para el Sustento de Menores.

Algún conocimiento de las normas y principios de supervisión.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos e instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en labores oficinescas y administrativas; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Oficial Administrativo I, 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 normal.

No se requiere viajar.

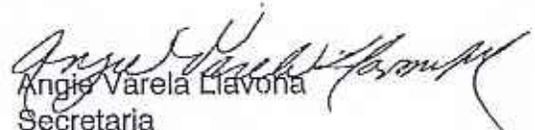
Clase revisada efectivo el 1 de *julio* de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a

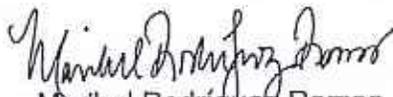
Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Angie Varela Clavona
Secretaria
Departamento de la Familia



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

OFICIAL ADMINISTRATIVO/A II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en asistir a un/a director/a de división, jefe de sección, de área, oficina o personal de alta gerencia en una variedad de funciones administrativas y programáticas de la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan tareas de complejidad y responsabilidad asistiendo a un/a director, jefe de programa, unidad o funcionario/a de alta gerencia en la ejecución y supervisión de las tareas administrativas y programáticas de la unidad a la cual está asignado/a. Responden al/a la director/a o jefe de unidad a la cual están asignados/as, de quien reciben instrucciones de trabajo generales. En el desempeño de sus funciones, ejercen iniciativa e independencia de criterio siguiendo las disposiciones legales, normativas y procesales establecidas. La revisión del trabajo es general y se efectúa por medio de los informes orales y escritos que rinden a su supervisor/a, por la comprobación y evaluación de los resultados y en reuniones de supervisión.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Ejecutar las encomiendas administrativas que le asigne su supervisor/a.

Ejercer funciones de supervisión cuando se le requiera.

Rendir informes orales y escritos relacionados con las encomiendas asignadas.

Establecer los mecanismos y planes de trabajo adecuados para garantizar el buen funcionamiento de su área de trabajo.

Colaborar con su supervisor/a en la preparación y discusión de las peticiones presupuestarias.

Atender encomiendas y/o estudios especiales que le asigne su supervisor/a inmediato/a para ayudar a resolver los problemas de funcionamiento.

Someter recomendaciones para el mejoramiento de procesos administrativos bajo su jurisdicción.

Redactar comunicaciones en inglés y español para la firma de su supervisor/a.

Representar a su supervisor/a en actos y actividades y rendir los informes que se le requieran.

Sustituir a su supervisor/a cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento sobre prácticas y procedimientos administrativos.

Conocimiento de las normas y principios de supervisión.

Conocimiento de los principios y prácticas de oficina.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos e instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimos

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia progresiva en tareas administrativas, dos (2) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Oficial Administrativo I del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

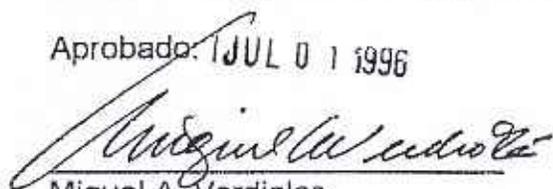
Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental considerable.

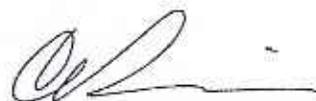
Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

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

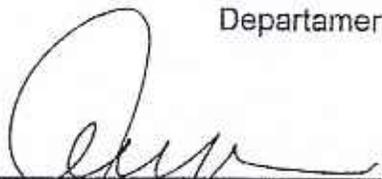
Aprobado: JUL 01 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que comprende la ejecución de tareas relacionadas con servicios auxiliares o actividades operacionales 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 dificultad o complejidad limitada en la ejecución de funciones administrativas que se generan en su area operacional o la dirección, coordinación y supervisión de una unidad administrativa o de servicios auxiliares. Pueden actuar como ayudantes de un funcionario de superior jerarquía. Reciben supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa e independencia de criterio conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante evaluación de los logros obtenidos y a través de reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa el trabajo que se genera en una unidad administrativa o de servicios auxiliares de complejidad.

Desarrolla el plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad o a la cual esté asignado.

Participa y colabora en la ejecución de actividades operacionales.

Orienta y adiestra al personal a su cargo con relación al trabajo asignado, leyes, normas, reglamentos y procedimientos que rigen en la Administración.

Evalúa y aplica normas, reglas, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Prepara y rinde los informes necesarios relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara, evalúa y tramita documentos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

adl
mm

Ofrece orientación y asesoramiento relacionado con las actividades bajo su responsabilidad.

Revisa y redacta comunicaciones en español e inglés para su firma o para la firma de un/a funcionario/a de mayor jerarquía.

Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias relacionadas con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, principios y prácticas en el sector gubernamental que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Administración para el Sustento de Menores.

Conocimiento de las normas y principios de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal administrativo de servicio u oficinesco.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en labores oficinescas y administrativas, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Oficial Administrativo II, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

all
mm-

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.

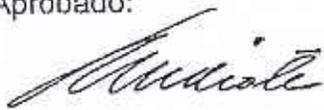
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

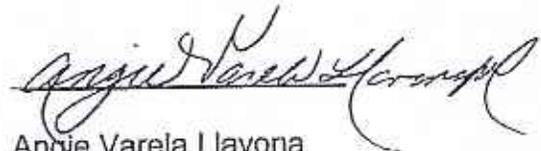
Se requiere de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva de puesto que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de julio de 1999.

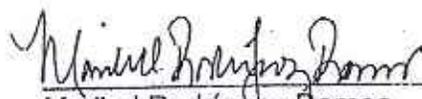
Aprobado:



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

OFICIAL DE NOMINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en mantener actualizadas las nóminas de salarios del personal de 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 registrar todos los cambios que afecten las nóminas del personal regular y de preparar nóminas especiales para personal en otras categorías. Se requiere ejercer un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de las tareas asignadas, limitado por las disposiciones legales, reglamentarias y procesales establecidas. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico en situaciones comunes y específicas en casos fuera de la rutina. La revisión se efectúa por medio de la comprobación de los resultados.

Ejemplos de Trabajo

Efectuar cambios en las nóminas regulares para reflejar acciones que alteran los salarios que reciben los/las empleados/as.

Preparar nóminas para otras categorías de empleados/as tales como: transitorios, irregulares y por contrato.

Preparar nóminas suplementarias.

Efectuar los cambios que afectan la paga de los/las empleados/as en cualesquiera registros que se requiera.

Cotejar los cheques de sueldos recibidos, organizarlos y distribuirlos a las oficinas correspondientes.

Coordinar con la unidad de licencias para ajustar los salarios afectados por el uso de licencias.

Preparar cualesquiera informes que le sean requeridos.

Participar en el recibo, cotejo y distribución de los comprobantes de retención de contribución sobre ingresos y hacer los ajustes que corresponda.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento del trabajo general de oficina.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Algún conocimiento sobre las disposiciones legales relativas a descuentos o retenciones de salario.

Habilidad para entender y aplicar las disposiciones legales relacionadas con salarios y jornales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina que incluya hacer cálculos matemáticos básicos.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

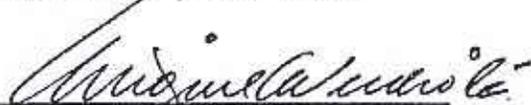
Esfuerzo visual normal.

-Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

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

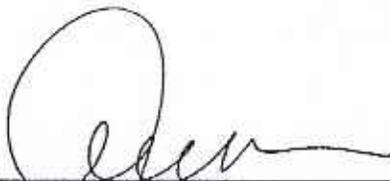
Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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

OFICIAL DE PENSIONES ALIMENTARIAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina de naturaleza variada que conlleva la tramitación de valores de pensiones alimentarias en la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos en esta clase realizan trabajo de complejidad limitada en la tramitación de valores de pensiones alimentarias que se reciben de los tribunales de Puerto Rico o de Estados Unidos. Trabajan bajo la supervisión inmediata del/de la Supervisor/a de Oficiales de Pensiones Alimentarias, quien les imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus labores, pero refieren situaciones complejas a su supervisor/a para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Recibir, verificar, controlar y tramitar los valores de pensiones alimentarias que se reciben en su área de trabajo.

Registrar en la computadora los valores recibidos.

Llevar un registro diario de todos los valores recibidos.

Recibir y aceptar solicitudes de servicio de familias que no reciben asistencia económica.

Notificar por escrito al padre o madre y al custodio del/de la niño/a, para que asistan a la entrevista y para que se comience el proceso de investigación.

Examinar los expedientes de los casos para determinar si hay deuda y el monto de la misma y cumplimentar las notificaciones de atrasos para que el tribunal determine la acción a seguir en esos casos.

Pasar a máquina o en un procesador de palabras y certificar con su firma diferentes documentos y formularios, tales como: certificaciones de estados de cuenta de pensiones alimentarias, certificaciones de pensiones alimentarias y otros.

Actualizar y modificar información de los casos en el sistema mecanizado.

Investigar reclamaciones y realizar los ajustes pertinentes a las cuentas.

Atender a los/las peticionarios/as y llenar todos los documentos relacionados con la petición de pensión alimentaria (querrela).

Atender a las personas que llegan a su área de trabajo en busca de orientación relacionada con sus casos.

Preparar y pasar a máquina diversos informes estadísticos relacionados con los casos que le son asignados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas y procedimientos de oficina.

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de la máquina de escribir o de un procesador de palabras.

Destreza en el uso de la máquina calculadora.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

- Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

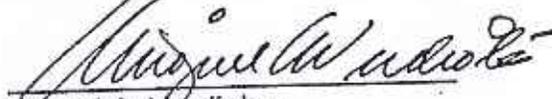
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

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

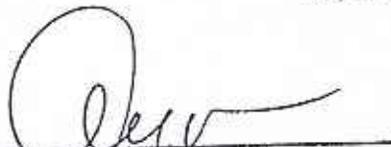
Aprobado: JUL 01 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico de complejidad que consiste en desarrollar, monitorear y actualizar los mecanismos de funcionamiento y seguridad de la base de datos de los sistemas electrónicos de la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en desarrollar, monitorear y actualizar los mecanismos de funcionamiento y seguridad de la base de datos de los sistemas electrónicos de la Administración. Se requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio en los aspectos técnicos, enmarcado en las instrucciones generales impartidas por un/a superior jerárquico. Su trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados, por informes rendidos y reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Mantener actualizado el Manual de Seguridad de los sistemas electrónicos bajo su responsabilidad. Eso incluye desarrollar e implementar los menús de eventos para controlar los accesos a las bases de datos y notificar a los usuarios los nuevos procesos de trabajo.

Asesorar a superiores jerárquicos y orientar a los empleados sobre los pasos a seguir al manejar los casos en los sistemas electrónicos de la Administración.

Asegurar que se emitan los diversos informes requeridos por agencias federales y estatales, relacionados con el sustento de menores, en la frecuencia establecida y con la calidad esperada.

Colaborar con los superiores jerárquicos en la coordinación de la implementación de las actualizaciones de las funciones de las bases de datos, conforme a los objetivos establecidos y participar en el proceso para garantizar la calidad de los resultados.

Evaluar y monitorear que el funcionamiento de la base de datos cumpla con las leyes, reglas, políticas, estándares y procedimientos de la Agencia.

Identificar problemas y desarrollar pruebas para asegurar el funcionamiento preciso de los sistemas mecanizados.

Establecer los niveles de seguridad de los usuarios de las bases de datos. Eso incluye definir y crear los accesos de los usuarios a los diferentes módulos.

Monitorear los eventos generados por los usuarios para asegurar que estén dentro de los límites asignados a cada uno de ellos.

Identificar posibles violaciones a la seguridad de los sistemas electrónicos, recopilar los datos necesarios para referir los casos a investigaciones administrativas.

Preparar y rendir los informes que le sean requeridos sobre el trabajo bajo su responsabilidad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen los servicios de la Administración.

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

Conocimiento de los lenguajes de programación.

Habilidad para coordinar y evaluar proyectos de mejoras de sistemas mecanizados.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Preparación académica y Experiencia Mínima

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

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

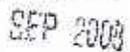
Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente. También, requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras.

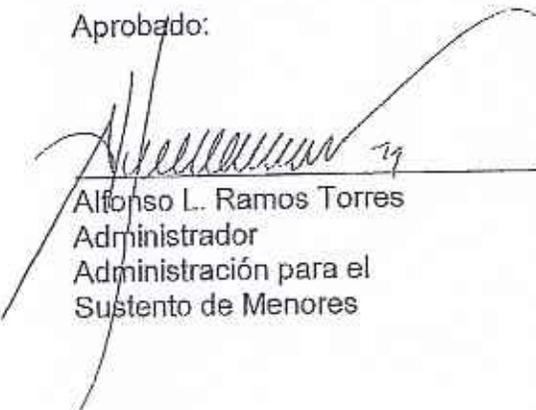
Esfuerzo visual constante.

Esfuerzo mental constante.

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

En virtud de las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, 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, a partir del 17 

Aprobado:



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



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

OFICIAL DE SERVICIOS AL EMPLEADO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina variado que consiste en tramitar los documentos relativos a los beneficios y servicios de los/las empleados/as de la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase es responsable de efectuar tareas de complejidad moderada consistentes el trámite de los documentos relacionados con los beneficios marginales y otros servicios de que disfrutan los/las empleados/as de la Administración tales como: plan médico y servicios del Sistema de Retiro y del Fondo del Seguro del Estado. Se requiere ejercer un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de las normas, reglas y procedimientos establecidos. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico, quien revisa su trabajo mediante la comprobación del cumplimiento con las disposiciones normativas en vigor.

Ejemplos de Trabajo

Orientar al personal en relación con los beneficios y servicios a que tiene derecho como empleado/a de la Administración.

Atender las reclamaciones sometidas por el personal al plan médico y efectuar los trámites para que se procesen los reembolsos.

Tramitar los ingresos y bajas al plan médico, así como modificaciones a las cubiertas.

Preparar y tramitar la documentación requerida en los casos que requieran los servicios del Fondo Seguro del Estado o del Sistema de Retiro.

Asistir a los/las empleados/as en los trámites oficinescos necesarios para el proceso de jubilación, retiro por incapacidad, etc.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas generales de oficina.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina, uno (1) de los cuales deben incluir trabajo administrativo rutinario.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

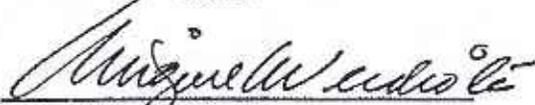
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

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

Aprobado: JUL 01 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en la coordinación de servicios y actividades de ayuda al empleado 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 consiste en coordinar servicios relacionados con beneficios marginales, tales como: planes médicos, sistemas de retiro, Fondo de Seguro del Estado y programas de ayuda al empleado o acción afirmativa. Reciben instrucciones generales del Jefe/a de Recursos Humanos, en los aspectos comunes del puesto, en cuanto a la labor a realizar y específicas sólo cuando surge nueva legislación o reglamentación a implantar. Ejerce iniciativa e independencia de criterio al planificar y organizar su trabajo en armonía con las leyes, normas y procedimientos que regulan su área de desempeño. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, por los logros obtenidos y por reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y dirige las actividades relacionadas con servicios y ayuda al empleado, tales como: orientaciones sobre retiro, planes médicos, programas de ayuda al empleado, acciones afirmativas, salud y seguridad en el empleo.

Coordina, con otras agencias del gobierno o privadas el referimiento de empleados que requieran algún tipo de servicio, ayuda o tratamiento, da seguimiento y evalúa los resultados.

Recibe empleados afectados por situaciones de trabajo o personales y los refiere a la agencia o entidad correspondiente para la ayuda necesaria .

Estudia e interpreta, cartas circulares, memorandos especiales, cartas normativas o leyes, relacionadas con su área de trabajo.

Evalua solicitudes de acomodo razonable y formula recomendaciones.

Asesora u orienta a la gerencia en torno a los aspectos inherentes a su trabajo.

Coordina con la unidad de Servicios y Ayuda al Empleado del Departamento de la Familia, la fase preventiva y participa en las reuniones o adiestramientos correspondientes.

Sirve de recurso en conferencias o charlas relacionadas con, política de hostigamiento sexual, acomodo razonable, discrimen en el empleo, seguridad y salud ocupacional, retiro y planes médicos, entre otros.

Representa a ASUME en casos relacionados con su área de trabajo, ante la Junta de Apelaciones del Sistemas de Administración de Personal (JASAP).

Recopila información y rinde informes narrativos, en inglés o español, para la Oficina de Derechos Civiles u otras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que regulan los programas de ayuda al empleado, acción afirmativa, salud y seguridad en el trabajo y beneficios marginales.

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

Conocimiento de gramática en inglés y español y sobre las técnicas modernas de redacción de informes, cartas y memorandos.

Habilidad para analizar e Interpretar leyes.

Habilidad para mantener la confidencialidad y ejercer discreción sobre los asuntos bajo su consideración.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en público con claridad y precisión.

Habilidad para redactar Informes, cartas o memorandos en inglés o español.

Destreza en el uso de calculadoras sencillas.



PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Bienestar Social, Psicología o campos relacionados de una institución universitaria acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en trabajo técnico o administrativo en el campo de los recursos humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

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

all
mm-

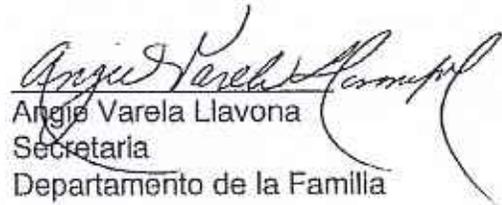
Clase revisada efectivo el 1 de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a

Aprobado:



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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en la coordinación de servicios y actividades de ayuda al empleado 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 consiste en ofrecer y coordinar servicios relacionados con beneficios marginales, tales como: plan médico, sistema de retiro, Fondo de Seguro del Estado y programas de ayuda al empleado o acción afirmativa. Reciben instrucciones generales del Jefe (a) de Recursos Humanos, en los aspectos comunes del puesto, en cuanto a la labor a realizar y específicas sólo cuando surge nueva legislación o reglamentación a implantar. Ejerce iniciativa e independencia de criterio al planificar y organizar su trabajo en armonía con las leyes, normas y procedimientos que regulan su área de desempeño. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, por los logros obtenidos y por reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con servicios y ayuda al empleado, tales como, orientaciones sobre retiro, planes médicos, programas de ayuda al empleado, acciones afirmativas, salud y seguridad en el empleo.

Coordinar, con otras agencias del gobierno o privadas el referimiento de empleados que requieran algún tipo de servicio, ayuda o tratamiento, dar seguimiento y evaluar los resultados.

Recibir empleados afectados emocionalmente por situaciones de trabajo o personales y de ser necesario aplicar las técnicas de intervención en crisis.

Estudiar e interpretar, cartas circulares, memorandos especiales, cartas normativas o leyes, relacionadas con su área de trabajo.

Evaluar solicitudes de acomodo razonable y formular recomendaciones.

Asesorar u orientar a la gerencia en torno a los aspectos inherentes a su trabajo.

Coordinar con la unidad de Servicios y Ayuda al Empleado del Departamento de la Familia, la fase preventiva y participar en las reuniones o adiestramientos correspondientes.

Servir de recurso en conferencias o adiestramientos relacionados con; política de hostigamiento sexual, acomodo razonable, discrimen con HIV, seguridad y salud ocupacional (O.S.H.A.), retiro y planes médicos, entre otros.

Ofrecer adiestramientos o conferencias cortas.

Representar a ASUME en casos relacionados con su área de trabajo, ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP)

Recopilar información y rendir informes narrativos, en inglés o español, para la Oficina de Derechos Civiles u otras

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las técnicas y procedimientos para hacer intervenciones en crisis

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que regulan los programas de ayuda al empleado, acción afirmativa, salud y seguridad en el trabajo y beneficios marginales.

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

Conocimiento de gramática en inglés y español y sobre las técnicas modernas de redacción de informes, cartas y memorandos.

Habilidad para analizar e interpretar leyes.

Habilidad para mantener la confidencialidad y ejercer discreción sobre los asuntos bajo su consideración.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en público con claridad y precisión.

Habilidad para redactar informes, cartas o memorandos en inglés o español.

Destreza en el uso de calculadoras sencillas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia permanente de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico

PERÍODO 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 seis (6) a quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo a JUN 0 1 1999

En San Juan, Puerto Rico a JUN 0 2 1999

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

Hon. Angie Varela Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en la planificación, organización, coordinación, supervisión, y evaluación de alguna de las áreas programáticas, operacionales o administrativas de la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo complejo que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo, las normas y procedimientos de las áreas programáticas, operacionales y administrativas de la Administración. En tal capacidad pueden dirigir un área programática, operacional o administrativa. Trabajan bajo la supervisión general de un supervisor jerárquico quien les imparte instrucciones generales. Ejercen considerable iniciativa e independencia de criterio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los Informes que someten, a través de la evaluación de los logros obtenidos y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa el trabajo administrativo, programático u operacional bajo su responsabilidad.

Desarrolla metodologías apropiadas para la evaluación del área a su cargo.

Participa en estudios de organización y planificación para formular e instrumentar procedimientos relacionados con su área de trabajo y analizar todos los factores envueltos, para la obtención, distribución racional y la administración efectiva de los fondos asignados.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del área a su cargo y de su supervisor/a.

Coordina y/o ejerce supervisión del funcionamiento programático en las oficinas regionales y locales a través de las unidades de control que dirigen.

Asesora y orienta al personal subalterno en relación con nueva legislación, reglamentos, normas y/o procedimientos que afectan el área a su cargo y de su supervisor/a.

Coordina los esfuerzos interagenciales en aquellos asuntos que así se requiere.

Determina necesidades de adiestramiento especializado o profesional del personal asignado al área bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos establecidos y las prioridades que surgen.

Desarrolla, normas y procedimientos, traza programa de trabajo e intepreta estatutos y reglamentos aplicables al área bajo su responsabilidad.

Revisa documentos y transacciones relacionadas con el área bajo su responsabilidad para determinar corrección, propiedad y legalidad a base de las normas, leyes y reglamentos aplicables.

Redacta correspondencia en español e inglés y preparar todos aquellos informes relacionados con el área bajo su responsabilidad que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de supervisión.

 Habilidad para organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal profesional y oficinesco bajo su responsabilidad.

 Habilidad para analizar aspectos complejos de administración y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales de trabajo efectivas con sus superiores y subalternos.

Destrezas en el manejo de calculadoras y/o computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada.

Tres (3) años de experiencia técnica, administrativa o de supervisión, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Oficial Administrativo III, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

CLAUSULA DE SUSTITUCION

El grado de bachillerato puede sustituirse por experiencia técnica, administrativa, ejecutiva o de supervisión a razón de un (1) año de experiencia por cada treinta (30) créditos universitarios de una institución acreditada, hasta un máximo de cuatro (4) años.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

Esfuerzo visual normal.

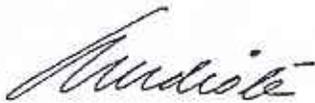
Esfuerzo mental considerable.

Se requiere de 6 a 15 salidas al año fuera del turno de trabajo.



En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva de puesto que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de julio de 1997.

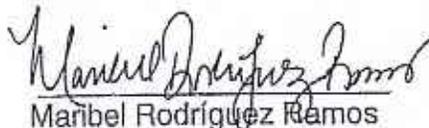
Aprobado:



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