

INFORME DEL PLAN DE

CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

TRANSICIÓN 2020

Especificaciones de Clase: Servicio de Carrera

Desde Oficial Ejecutivo II hasta Sub Administrador(a) PROSPERA

5



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de la Familia
Administración para el Sustento de Menores

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 profesional de considerable complejidad o responsabilidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo y las normas y procedimientos de las áreas programáticas, operacionales y administrativas de la Administración. Trabaja bajo la supervisión general de un supervisor jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos, el análisis de los informes y a través de reuniones con su superior.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Efectúa inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verificar la marcha normal de las operaciones del área bajo su responsabilidad.

Asesora en materia de estudios especializados y coordina las bases que habrán de utilizarse en el desarrollo de dichos estudios y en la preparación de los informes de éstos.

Asesora a los/las Administradores/as Auxiliares y otro personal con relación a su área de trabajo.

Efectúa estudios y análisis de situación para determinar necesidades a corto y largo plazo, relacionados con recursos y fuentes alternas de éstos.

Determina necesidades de nueva legislación o enmiendas a las leyes relacionadas con su área de trabajo.

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

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

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

Determina necesidades de adiestramiento especializado o profesional del personal asignando bajo su responsabilidad.

Desarrolla normas y procedimientos, traza programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables a los asuntos bajo su responsabilidad.

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 amplio de los principios y prácticas modernas de administración.

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

Conocimiento amplio sobre la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento amplio de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para analizar aspectos de considerable complejidad 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.

Destreza en el manejo de calculadoras y/o computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia técnica, administrativa ejecutiva o de supervisión, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Oficial Ejecutivo/a I, 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 más de 15 salidas al año fuera del turno de trabajo, incluyendo permanecer fuera del hogar de 1 a 3 noches, cuando sea requerido.

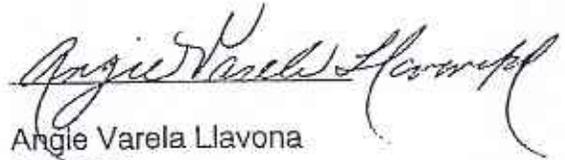
Handwritten signatures and initials in the left margin, including a large signature and several smaller initials.

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 1998.

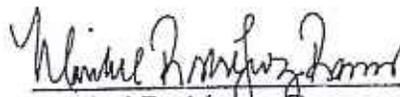
Aprobado:



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

OFICINISTA DE ESTADISTICAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina relacionado con el campo de las estadísticas y con la recopilación de datos para otros fines.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar una variedad de tareas oficinaas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con la recopilación, ordenamiento y procesamiento de datos estadísticos. Se requiere ejercer alguna iniciativa e independencia de criterio dentro del ámbito de las instrucciones impartidas por un/a superior jerárquico y de las disposiciones normativas establecidas. Las instrucciones pueden ser generales o específicas dependiendo de la encomienda asignada. La revisión se efectúa mediante el examen del trabajo realizado para verificar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Recopilar y tabular datos y hacer cálculos estadísticos rutinarios para usarse en estudios estadísticos.

Agrupar y clasificar datos estadísticos siguiendo procedimientos establecidos.

Mantener registros de datos e informes estadísticos.

Hacer cálculos matemáticos y estadísticos sencillos de acuerdo a fórmulas establecidas.

Organizar y mantener archivos de datos estadísticos.

Operar equipo para la entrada y procesamiento de datos estadísticos.

Corroborar la corrección de la información estadística que se recopila.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento elemental sobre la recopilación y ordenamiento de información estadística.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

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

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco que incluya hacer cálculos matemáticos básicos.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

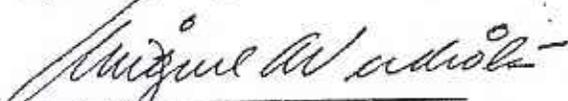
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

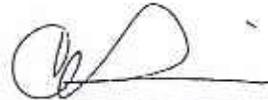
No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo 1 de marzo de 1996.

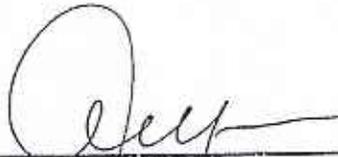
Aprobado: 1 JUL 01 1996



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

OFICINISTA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina, a nivel de ingreso, en la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan tareas oficinescas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con el trámite de las diversas actividades que se realizan en la Administración. Responden a un/a superior jerárquico de quien reciben instrucciones detalladas para cada tarea mientras se familiarizan con su trabajo. Una vez aprendido, las instrucciones son generales. Se requiere ejercer alguna iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su ejecución o a su terminación para comprobar su corrección.

Ejemplos de Trabajo

Recibir, controlar, sellar y distribuir la correspondencia, documentos, equipo, entre otros.

Recibir y cotejar expedientes y documentos para verificar información.

Reproducir documentos en copiadoras.

Compaginar informes, records, formularios y otros documentos.

Atender llamadas telefónicas y canalizarlas a donde corresponda.

Mantener registros sencillos de llamadas telefónicas, visitantes, documentos que entran y salen, y de otras actividades rutinarias.

Mantener, clasificar y organizar documentos para fines de archivo en el área correspondiente.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento sobre prácticas y procedimientos de oficina.

Algún conocimiento de la operación de máquina copiadora.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para aprender tareas de oficina sencillas y rutinarias.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

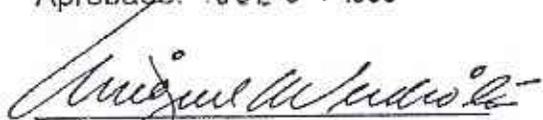
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

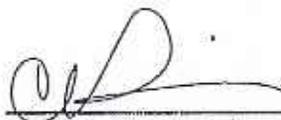
No se requiere viajar.

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

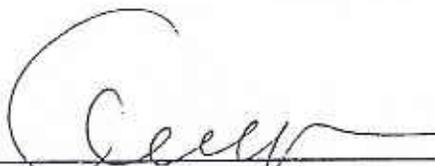
Aprobado: JUL 01 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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

OFICINISTA II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina que consiste en realizar tareas oficinescas variadas en la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de llevar a cabo trabajo general de oficina de complejidad limitada relacionado con las distintas actividades o funciones administrativas de la Agencia. El trabajo puede incluir la operación de terminales de computadora, visores y, ocasionalmente, la máquina de escribir. Responden a un/a superior jerárquico, de quien reciben instrucciones generales o específicas. Se requiere ejercer alguna iniciativa e independencia de criterio, sujeto a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación para comprobar su corrección.

Ejemplos de Trabajo

Recibir y cotejar expedientes y documentos para verificar información.

Recibir, controlar, sellar y distribuir correspondencia, documentos, materiales, y/o equipo.

Preparar tarjetas informativas y/o de control para los documentos y expedientes recibidos.

Mantener controles y registros de los documentos, asistencia diaria, documentos de licencias, expedientes y otras acciones de personal.

Mantener, clasificar, organizar y custodiar documentos y expedientes para fines de archivo en el área correspondiente.

Cotejar y/o revisar listados, formularios y otros documentos relacionados con las actividades o áreas programáticas de trabajo para verificar corrección, jurisdicción u otra acción que corresponda.

Gestionar y recibir llamadas telefónicas y canalizarlas a donde corresponda.

Operar equipos de oficina tales como terminales de computadora, microvisor, visor, fotocopidora y en algunos casos y de forma ocasional, la máquina de escribir.

Atender público y referirlo a la oficina o funcionario/a que corresponda.

Proveer a los/las usuarios/as los expedientes y/o documentos que les soliciten y darles seguimiento para su devolución al archivo.

Controlar el préstamo y devolución de documentos y/o expedientes que se soliciten mediante la preparación de las tarjetas de remoción.

Ayudar en la preparación de informes, recopilando datos y en los casos que se requiera, hacer cálculos matemáticos sencillos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento del idioma inglés.

Algún conocimiento de la operación de máquina de escribir y/o terminal de computadora.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.

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

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Conocimiento de la operación de máquina copiadora, microvisor, visor y otros.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipos de oficina tales como: terminal de computadora, microvisor, visor, fotocopiadora, entre otros.

Alguna destreza en la operación de máquinas de calcular.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Oficinista I en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

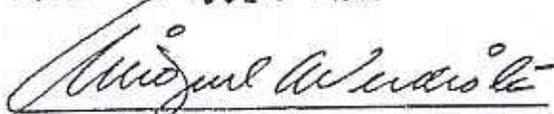
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

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

Aprobado: 1 JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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

OFICINISTA III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina relacionado con el trámite de documentos y/o asuntos administrativos y programáticos de la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clases son responsables de ejecutar una variedad de tareas de oficina de moderada complejidad que requieren ejercer un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio al aplicar las normas, procedimientos y controles establecidos para las operaciones programáticas y/o administrativas de las distintas unidades y componentes de la Administración. El trabajo puede incluir la operación de terminales de computadora, visores y, ocasionalmente, la máquina de escribir. Además puede incluir colaborar con su supervisor/a inmediato/a en la supervisión o estar a cargo de personal oficinesco de menor jerarquía. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico y su trabajo se revisa en forma general para verificar su corrección.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar y revisar cómputos matemáticos de personal de menor jerarquía. ?

Redactar borradores de cartas e informes de alguna complejidad.

Colaborar en la preparación o revisar formularios, informes y otros documentos que contienen información sobre las acciones tomadas o a tomarse en la ejecución de las operaciones y actividades que se generan en el área de trabajo asignada.

Revisar, verificar y/o cotejar documentos de naturaleza administrativa relacionados con las distintas unidades de trabajo en la Administración. Pueden mencionarse, asistencia de personal, nóminas, licencias, recibo de equipo y/o materiales, inventarios sencillos, entre otros.

Mantener, clasificar y organizar documentos en expedientes de personal y otros para fines de archivo en el área correspondiente.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de la operación de máquina de escribir y/o terminal de computadora.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.

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

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Conocimiento de la operación de máquina copiadora, microvisor, visor y otros.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipos de oficina tales como terminal de computadora, microvisor, visor, fotocopidora, entre otros.

Destreza en la operación de máquina de calcular y equipo de entrar datos.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

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

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

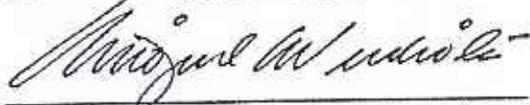
Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

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

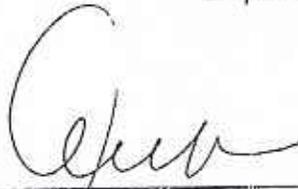
Aprobado: 1 JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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

OPERADORA/A DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina diestro que consiste en operar equipo para la entrada y procesamiento de datos en el sistema computarizado 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 alguna complejidad y responsabilidad que consisten en operar terminales de computadora, microprocesadores y otro equipo para entrar datos y obtener información relacionada con las operaciones mecanizadas de la Administración. Ejecutan su trabajo siguiendo las instrucciones para la operación del equipo y los procedimientos establecidos para el manejo de la información. Reciben instrucciones de trabajo generales o específicas de un/a superior jerárquico dependiendo de la tarea a realizar; la revisión se efectúa mediante la comprobación del cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Examinar datos de documentos a ser ingresados al sistema mecanizado para comprobar su corrección.

Organizar los documentos con los que va a trabajar.

Entrar los datos al sistema mecanizado.

Hacer correcciones o ajustes en las transacciones entradas al sistema cuando se le indique.

Operar el equipo para obtener la información que se requiera.

Mantener el equipo en buen estado de funcionamiento.

Realizar algunas tareas oficinescas sencillas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas y procedimientos aplicables a la operación de equipo para el procesamiento electrónico de datos.

Algún conocimiento de las prácticas generales de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo para la entrada de datos.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso en la operación de equipo de procesar datos.

Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la operación de equipo para el procesamiento electrónico de datos.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

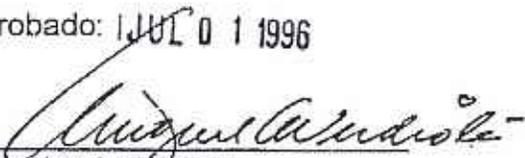
Esfuerzo visual considerable.

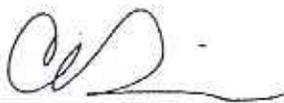
Esfuerzo mental moderado.

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 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

PROGRAMADOR/A DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo del procesamiento electrónico de datos que consiste en desarrollar y/o modificar programas para operar los sistemas de información 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 ejecutar todas las tareas conducentes al desarrollo de los programas de las aplicaciones que se les asignen, así como darle mantenimiento a los programas existentes. Reciben instrucciones de trabajo específicas o generales de un/a superior jerárquico dependiendo de la tarea que se le encomiende. No obstante, ejercen iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de las técnicas y prácticas propias del campo de trabajo. La revisión es general para comprobar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Desarrollar los programas de las aplicaciones que se le asignen, lo que incluye:

- a. Codificar los programas en computadora en uso.
- b. Someter los programas a pruebas de eficiencia y depurarlos si fuere necesario.
- c. Documentar los programas.
- d. Desarrollar las instrucciones para el uso de los programas.

Revisar programas existentes para corregir errores y para aumentar su eficiencia.

Participar en el desarrollo de métodos de control de información para asegurar la confiabilidad de los procedimientos.

Dar apoyo técnico y orientación a los/las usuarios/as del sistema.

Rendir informes periódicos de la labor realizada.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento sobre los principios, prácticas y técnicas usados en la elaboración de programas para procesar datos por medios electrónicos.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse 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 Mínimas

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

Dos (2) años de experiencia en programación de computadora.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

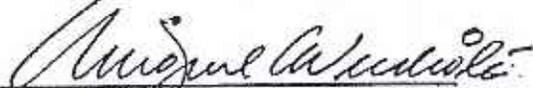
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

PROGRAMADOR/A DE SISTEMAS ELECTRONICOS I

5-1015

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en programar, desarrollar, revisar y codificar sistemas electrónicos en la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase, participan en el desarrollo y/o modificación de programas de alguna complejidad para el procesamiento electrónico de datos. Trabajan bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien les imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, pero utilizan alguna iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de las técnicas y principios básicos del campo. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudiar las especificaciones de información para las distintas aplicaciones a ser programadas electrónicamente.

Efectuar el trabajo técnico de codificación de programas en distintos lenguajes de computadora, incluyendo la preparación de los diagramas de lógica.

Revisar los programas nuevos elaborados, analizar los resultados, depurarlos y corregir errores encontrados.

Preparar manuales de instrucciones y documentación sobre los programas elaborados.

Revisar programas existentes o en uso, para corregir errores y reducir el tiempo de proceso.

Colaborar en la implantación de los sistemas programados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas, técnicas y principios usados en la elaboración de programas para procesar datos por medios electrónicos.

Algún conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.



Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesar datos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución educativa acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho (18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de datos y lenguajes técnicos en programación.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual considerable.

Esfuerzo mental moderado.

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

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

Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. 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 programar, desarrollar, revisar y codificar sistemas electrónicos de la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase, participan en el desarrollo y/o modificación de programas de alguna complejidad para el procesamiento electrónico de datos. Trabajan bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien les imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar, pero utilizan alguna iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de las técnicas y principios básicos del campo. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para verificar corrección y exactitud en conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudiar las especificaciones de información para las distintas aplicaciones a ser programadas electrónicamente.

Efectuar el trabajo técnico de codificación de programas en distintos lenguajes de computadora, incluyendo la preparación de los diagramas de lógica.

Revisar los programas nuevos elaborados, analizar los resultados, depurarlos y corregir errores encontrados.

Preparar manuales de instrucciones y documentación sobre los programas elaborados.

Revisar programas existentes o en uso, para corregir errores y reducir el tiempo de proceso.

Colaborar en la implantación de los sistemas programados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas y principios usados en la elaboración de programas para procesar datos por medios electrónicos.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesar datos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución educativa acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho (18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de datos y lenguajes técnicos en programación o cursos y adiestramientos en programas y lenguajes de sistemas electrónicos a razón de nueve (9) horas de adiestramiento por cada crédito requerido.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual considerable.

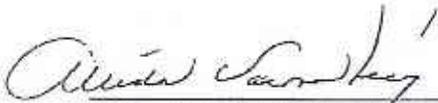
Esfuerzo mental moderado.

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

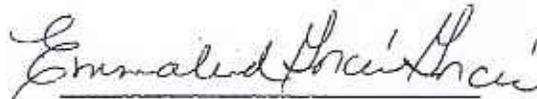
Clase revisada 1 de junio de 2002 en San Juan, P. R.

5-1015

Aprobado:


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


Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia


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

PROGRAMADOR/A DE SISTEMAS ELECTRONICOS II

5-1016

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en programar, desarrollar, revisar y codificar sistemas electrónicos en la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de desarrollar y/o modificar una diversidad de programas de moderada complejidad para el procesamiento electrónico de datos. Elaboran su propio plan de trabajo conforme a instrucciones generales, pero reciben instrucciones específicas ante situaciones nuevas. Trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Ejercen un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio al interpretar, seleccionar y aplicar los principios y técnicas de la profesión. El trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados obtenidos y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrollar, codificar, documentar y mantener programas de naturaleza compleja.

Preparar flujogramas, diagramas de lógica, instrucciones operacionales y cualquier otra documentación requerida para correr los programas eficientemente.

Revisar programas existentes para corregir errores y para aumentar su eficiencia.

Participar en el desarrollo de métodos de control de información para asegurar la confiabilidad de los procedimientos.

Dar apoyo técnico y orientación a los/las usuarios/as del sistema.

Rendir informes periódicos de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre los principios, prácticas y técnicas utilizadas en la elaboración de programas para procesar datos por medios electrónicos.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

Dos (2) años de experiencia en programación de computadoras en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Programador/a de Sistemas Electrónicos I, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual considerable.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren de 8 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

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

41

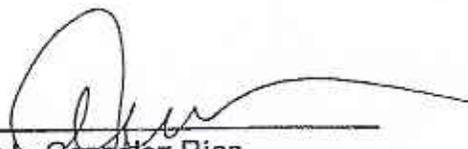
Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en programar, desarrollar, revisar y codificar sistemas electrónicos en la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de desarrollar y/o modificar una diversidad de programas de moderada complejidad para el procesamiento electrónico de datos. Elaboran su propio plan de trabajo conforme a instrucciones generales, pero reciben instrucciones específicas ante situaciones nuevas. Trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Ejercen un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio al interpretar, seleccionar y aplicar los principios y técnicas de la profesión. El trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados obtenidos y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrollar, codificar, documentar y mantener programas de naturaleza compleja.

Preparar flujogramas, diagramas de lógica, instrucciones operacionales y cualquier otra documentación requerida para correr los programas eficientemente.

Revisar programas existentes para corregir errores y para aumentar su eficiencia.

Participar en el desarrollo de métodos de control de información para asegurar la confiabilidad de los procedimientos.

Dar apoyo técnico y orientación a los/las usuarios/as del sistema.

Rendir informes periódicos de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre los principios, prácticas y técnicas utilizadas en la elaboración de programas para procesar datos por medios electrónicos.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución docente acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho (18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de datos y lenguajes técnicos en programación, o cursos y adiestramientos en programas y lenguajes de sistemas electrónicos a razón de nueve (9) horas de adiestramiento por cada crédito requerido. Dos (2) años de experiencia en programación de computadoras en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Programador/a de Sistemas Electrónicos I, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual considerable.

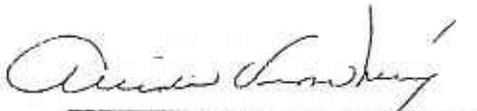
Esfuerzo mental moderado.

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

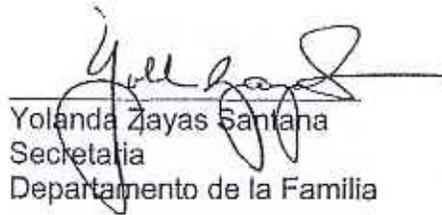
Clase revisada el 1 de junio de 2002 en San Juan, P.R.

5-1016

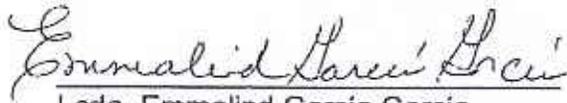
Aprobado:



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



Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia



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

RECAUDADORA/A

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en recaudar valores 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 alguna complejidad y responsabilidad que consisten en recibir valores por ventanilla y los remitidos por correo y realizar todas las tareas asociadas con esta actividad. Algunas tareas pueden requerir el uso de la máquina de escribir. El trabajo se efectúa aplicando las normas y procedimientos establecidos y siguiendo instrucciones generales de un/a superior jerárquico para las labores rutinarias y específicas en casos no previstos. La revisión se lleva a cabo mediante la comprobación de los resultados, por medio de los informes que rinden y la verificación de las transacciones efectuadas.

Ejemplos de Trabajo

Recibir valores por ventanilla y los que se remiten por correo.

Expedir recibos oficiales por concepto de los valores recibidos.

Clasificar y registrar los valores recibidos en las cuentas correspondientes.

Llenar los formularios y llevar a cabo las acciones requeridas para el control y trámite de los valores recibidos.

Entrar a la computadora los datos sobre las transacciones relativas a los valores recibidos.

Hacer los cuadros que se requieran de los valores recibidos.

Proveer información a funcionarios/as de la Administración y a clientes sobre asuntos relacionados con los valores.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los prácticas generales de oficina.

Algún conocimiento de mecanografía.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

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

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

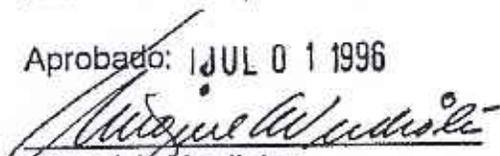
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

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

Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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

SUBADMINISTRADOR/A AUXILIAR DE ASUNTOS LEGALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo legal colaborando con el/la Administrador/a Auxiliar de Asuntos Legales en la dirección del Area de Asuntos Legales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la dirección del Area de Asuntos Legales llevando a cabo las tareas y encomiendas que le delegue o asigne el/la Administrador/a Auxiliar de Asuntos Legales. Ejecuta su trabajo con una considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de la autoridad delegada y de las disposiciones normativas en vigor. Recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa por medio de informes orales o escritos que rinde y por los resultados de sus gestiones.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar en la dirección y supervisión de las labores profesionales y administrativas que le sean asignadas.

Asumir la dirección del Area de Asuntos Legales en caso de ausencia del/de la Administrador/a Auxiliar.

Llevar a cabo los estudios y análisis de situaciones legales o administrativas que se le encomienden y rendir los informes pertinentes.

Actuar como enlace con otras unidades organizativas en los asuntos que se le deleguen.

Dar seguimiento a encomiendas especiales asignadas por el/la Administrador/a Auxiliar a su personal.

Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual del Area de Asuntos Legales.

Por encomienda del/de la Administrador/a Auxiliar, atender querellas de clientes que sean referidas al Area de Asuntos Legales y rendir los informes que se requieran.

Asistir a su supervisor/a en todo el proceso de embargo y disposición de bienes.

Representar al/a la Administrador/a Auxiliar en eventos y actividades según se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destreza Mínimos

Conocimiento considerable de los sistemas judiciales de Puerto Rico.

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

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

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.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado de Juris Doctor de escuela de derecho acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en la práctica de la profesión legal, y por lo menos dos (2) de ellos en trabajo relacionado con el sustento de menores, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Abogado/a II en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Requisitos de Ley

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

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

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

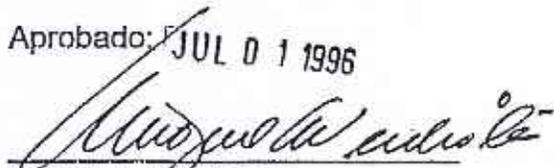
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año 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

SUBADMINISTRADOR/A AUXILIAR DE MANEJO DE CASOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y dirección de las funciones que se realizan en la Administración Auxiliar de Manejo de Casos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y dirección de las funciones que se llevan a cabo en la Administración Auxiliar de Manejo de Casos. Participa en coordinación con las agencias gubernamentales y empresa privada para que cumplan con la obligación de notificar al Registro Estatal de Nuevos Empleados sobre la retención de salarios y verificación de solicitud de información para fijar y modificar pensiones alimentarias. Ejecuta su trabajo con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de la autoridad delegada y de las disposiciones normativas en vigor. Recibe instrucciones generales del(de la) Subadministrador/a Auxiliar II que tiene a cargo dicha área y su trabajo se revisa por medio de informes orales y escritos que rinde y mediante la observación de los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar en la planificación, coordinación y dirección de las labores técnicas y administrativas que le sean asignadas.

Participar en el desarrollo e implantación de planes de acción relacionados con la localización de padres, establecimiento, cumplimiento, cobro y distribución de pensiones alimentarias y dar seguimiento a su cumplimiento.

Garantizar el cumplimiento e implantación de los aspectos procesales de las diferentes actividades que lleva a cabo la Administración.

Participar en los esfuerzos de coordinación con otras instituciones públicas y privadas estatales y federales en el desarrollo y establecimiento de estrategias dirigidas a mejorar los servicios que ofrece la Agencia.

Coordinar con las agencias gubernamentales y privadas para que cumplan con los requerimientos de información y se mantenga al día el Registro Estatal de Nuevos Empleados.

Verificar que las solicitudes de establecimiento y modificación de pensiones alimentarias se trabajen y cumplan con el procedimiento establecido a través del requerimiento de informes, preparación y análisis de estadísticas.

Identificar necesidades de adiestramiento y facilitar los mismos en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

Preparar, revisar y rendir los informes estadísticos y narrativos que se requieran relacionados con el área.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la política establecida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y por el Gobierno Federal, dirigida a proteger y garantizar el derecho de los menores a su sustento y de la legislación, reglamentos y prácticas establecidas para implantarla.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

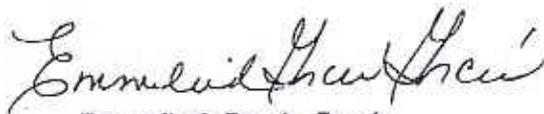
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

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

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal, Áreas 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 al
MAR 01 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a FEB 24 2004



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



Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el
Sustento de Menores



Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia

SUBADMINISTRADOR/A AUXILIAR DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el/la Administrador/a Auxiliar de Operaciones Administrativas en la dirección del Area de Operaciones Administrativas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar en la dirección del Area de Operaciones Administrativas ejecutando las tareas y encomiendas que le asigne o delegue el/la Administrador/a Auxiliar de Operaciones Administrativas. Lleva a cabo su trabajo con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de la autoridad delegada y de las disposiciones normativas en vigor. Recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa por medio de los informes orales y escritos que rinde y por los resultados de sus gestiones.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar en la dirección y supervisión de las tareas técnicas y administrativas que le sean asignadas.

Asumir la dirección del Area de Operaciones Administrativas en ausencia del/de la Administrador/a Auxiliar.

Realizar estudios de situaciones administrativas u operacionales que se le encomienden y rendir los informes pertinentes.

Actuar como facilitador/a en la prestación de los servicios de apoyo que el Area de Operaciones Administrativas provee a la Administración.

Dar seguimiento a encomiendas especiales asignadas por el/la Administrador/a Auxiliar a su personal.

Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual del Area de Operaciones Administrativas.

Asesorar al personal del Area en relación con el desempeño de sus deberes.

Colaborar con los/las directores/as de división y jefes de sección en la atención de situaciones problemáticas o difíciles, por encomienda de su supervisor/a.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de los principios y prácticas de administración de empresas.

Conocimiento del idioma inglés.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajo administrativo, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza el/la Director/a de Servicios Administrativos en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Periodo Probatorio

Cinco (5) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

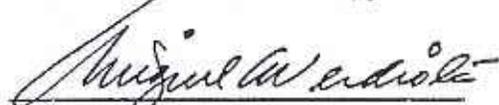
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

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

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

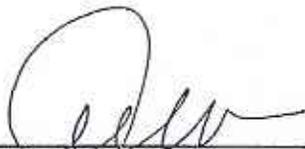
Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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

SUBADMINISTRADOR/A AUXILIAR DE OPERACIONES PROGRAMATICAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en colaborar con el/la Administrador/a Auxiliar de Operaciones Programáticas en la dirección del Area de Operaciones Programáticas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar en la dirección del Area de Operaciones Programáticas llevando a cabo las tareas y encomiendas que le delegue o asigne su supervisor/a. Ejecuta su trabajo con una considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de la autoridad delegada y de las disposiciones normativas en vigor. Recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa por medio de informes orales y escritos que rinde y por los resultados de sus gestiones.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar en la dirección y supervisión de las labores técnicas y administrativas que le sean asignadas.

Asumir la dirección del Area de Operaciones Programáticas en ausencia del/de la Administrador/a Auxiliar.

Llevar a cabo los estudios y análisis de situaciones administrativas u operacionales que se le encomienden y rendir los informes pertinentes.

Actuar como enlace con otras unidades organizativas en los asuntos que se le deleguen.

Dar seguimiento a encomiendas especiales asignadas por el/la Administrador/a Auxiliar a su personal.

Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual del Area de Operaciones Programáticas.

Por encomienda del/de la Administrador/a Auxiliar, investigar querellas de clientes o situaciones anómalas que surjan entre el personal del Area y rendir los informes que se requieran.

Representar al/a la Administrador/a Auxiliar en eventos o actividades cuando se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de la política establecida por el Estado para proteger el derecho de los menores a su sustento y de la legislación y reglamentos para implantarla.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajo técnico relacionado con el sustento de menores.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

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

SUBADMINISTRADOR/A AUXILIAR DE OPERACIONES PROGRAMATICAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en colaborar con el/la Administrador/a Auxiliar de Operaciones Programáticas en la dirección del Area de Operaciones Programáticas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar en la dirección del Area de Operaciones Programáticas llevando a cabo las tareas y encomiendas que le delegue o asigne su supervisor/a. Ejecuta su trabajo con una considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de la autoridad delegada y de las disposiciones normativas en vigor. Recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa por medio de informes orales y escritos que rinde y por los resultados de sus gestiones.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar en la dirección y supervisión de las labores técnicas y administrativas que le sean asignadas.

Asumir la dirección del Area de Operaciones Programáticas en ausencia del/de la Administrador/a Auxiliar.

Llevar a cabo los estudios y análisis de situaciones administrativas u operacionales que se le encomienden y rendir los informes pertinentes.

Actuar como enlace con otras unidades organizativas en los asuntos que se le deleguen.

Dar seguimiento a encomiendas especiales asignadas por el/la Administrador/a Auxiliar a su personal.

Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual del Area de Operaciones Programáticas.

Por encomienda del/de la Administrador/a Auxiliar, investigar querellas de clientes o situaciones anómalas que surjan entre el personal del Area y rendir los informes que se requieran.

Representar al/a la Administrador/a Auxiliar en eventos o actividades cuando se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de la política establecida por el Estado para proteger el derecho de los menores a su sustento y de la legislación y reglamentos para implantarla.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajo técnico relacionado con el sustento de menores.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

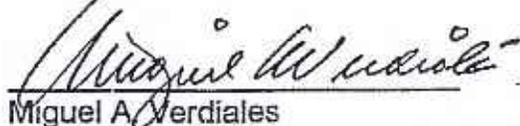
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

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

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

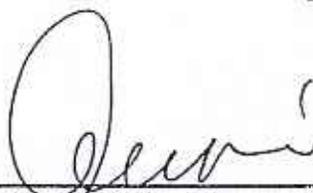
Aprobado: 1 JUL 01 1996



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

SUBADMINISTRADOR/A AUXILIAR DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

4-1050

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo presupuestario relacionado con la dirección de la División de Planificación y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase es responsable de realizar tareas de complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la formulación y control del presupuesto de gastos de funcionamiento en la División de Planificación y Presupuesto. Trabaja bajo la supervisión general del/la Administrador/a Auxiliar de Planificación y Presupuesto, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y por reuniones con su supervisor/a.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planificar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la División de Planificación y Presupuesto, conforme a los planes de trabajo establecidos, leyes, reglamentos y cartas circulares del Departamento de Hacienda.

Evaluar, certificar y solicitar a los Técnicos de Presupuesto, los formularios relacionados con la Petición Presupuestaria.

Evaluar, certificar y solicitar a los Técnicos de Planificación, los formularios de Gerencia para Resultados, para la elaboración de la Petición Presupuestaria.

Estudiar y analizar la Petición Presupuestaria y someter recomendaciones al respecto al/la Administrador/a Auxiliar de Planificación y Presupuesto.

Rendir informes por conducto y a solicitud de su supervisor/a, relacionados con la toma de decisiones presupuestarias.

Cumplir con las fechas establecidas para la entrega de la petición de fondos para el próximo año fiscal.

Presentar a su supervisor/a las recomendaciones necesarias para las transferencias y obligaciones de la cuenta estatal que se someterán al Departamento de Hacienda.

Coordinar con la División de Finanzas y Contabilidad, en aspectos relacionados con el

balance de cuentas, transferencias, proyecciones y todo lo pertinente en cuanto al cierre del año fiscal vigente.

Representar a la Administración y participar en las vistas presupuestarias que se celebran en la Legislatura de Puerto Rico, durante la presentación, discusión y análisis de las peticiones de fondos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en la administración presupuestaria y en los procesos de planificación.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen el ejercicio presupuestario y las que aplican a la Administración.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

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

Habilidad para diseñar y llevar a cabo investigaciones relacionadas con el desarrollo de programas sociales, así como elaborar planes y estrategias para mejorar su efectividad.

Habilidad para diseñar modelos estadísticos e interpretar los datos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de calculadoras y/o computadoras cuando sea requerido.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución docente acreditada, suplementada por cursos en planificación, contabilidad, finanzas y/o estadísticas.

Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajo de planificación o presupuesto, dos (2) de estos a nivel de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

11

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

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

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

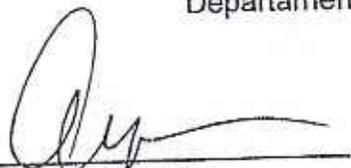
Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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

SUBADMINISTRADOR/A AUXILIAR DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo, profesional y técnico que consiste en colaborar con el/la Administrador/a Auxiliar de Planificación y Presupuesto en la dirección del Area de Planificación y Presupuesto.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar en la dirección del Area de Planificación y Presupuesto llevando a cabo las tareas y encomiendas que le asigne o delegue el/la Administrador/a Auxiliar del Area. Ejecuta su trabajo con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de la autoridad delegada y aplicando los principios y técnicas del campo ocupacional así como las normas y reglamentos establecidos. Recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa por medio de informes orales y escritos y por los resultados de sus gestiones.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar en la dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se efectúan en el Area de Planificación y Presupuesto.

Asumir la dirección del Area en ausencia del/de la Administrador/a Auxiliar.

Participar en el desarrollo de los planes de trabajo a corto y a largo plazo a establecerse en la Agencia.

Colaborar en la determinación de las necesidades de recursos económicos para la ejecución de los planes de trabajo.

Colaborar en la planificación del uso de los recursos económicos de la Agencia.

Colaborar en la formulación del presupuesto funcional de la Administración.

Colaborar en la planificación y desarrollo de estudios evaluativos relacionados con la ejecución de los planes de trabajo.

Colaborar en la preparación de informes periódicos y especiales que se requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de la disciplina de administración pública.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad analítica.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada, con seis (6) créditos en planificación, economía o estadísticas.

Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajo de planificación o presupuesto, dos (2) de éstos a nivel de supervisión.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

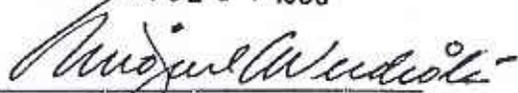
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

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

SUBADMINISTRADOR (A) AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de los recursos humanos que consiste en colaborar con un (a) Administrador (a) Auxiliar en la dirección y supervisión de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad o responsabilidad que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Recursos Humanos de la ASUME. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) Administrador (a) Auxiliar y ejerce un grado considerable de iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, normas y procedimientos que aplican en la administración de los recursos humanos. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete, por los logros obtenidos, reuniones de supervisión, entre otros.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa y evalúa todas las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos de la ASUME.

Administra y mantiene actualizados los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza.

Asiste al (a la) Administrador (a) Auxiliar en desarrollar, implantar y evaluar el plan estratégico de la Oficina de Recursos Humanos, con el propósito maximizar el rendimiento del personal a cargo y la efectividad de los trabajos bajo su responsabilidad.

Asesora a su supervisor (a) y al personal gerencial, así como al personal de su Oficina, en torno a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y prácticas relacionadas con la administración de los recursos humanos y sobre los aspectos técnicos inherentes al trabajo bajo su responsabilidad.

Analiza, interpreta, estudia y aplica legislación, reglamentos, cartas circulares, memorandos especiales, órdenes ejecutivas, órdenes administrativas, convenios colectivos, entre otros documentos relacionados con el trabajo bajo su responsabilidad y emite comunicaciones internas e impartir instrucciones al respecto, al personal de la Oficina.

Revisa e inicia todos los trabajos antes de referirlos al (a la) Administrador (a) Auxiliar para su firma o visto bueno y garantizar la corrección de los mismos y el cumplimiento con las normativas vigentes.

Sustituye a su supervisor (a) cuando éste (a) se ausenta y/o actúa como segundo (a) en jerarquía

Revisa las normas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos en la Agencia, con el propósito de hacerlos más dinámicos y efectivos y atemperarlos a los cambios tecnológicos y administrativos que ocurran.

Asigna y distribuye el trabajo que llega a la Oficina y determinar las prioridades.

Evalúa el desempeño de los empleados bajo su supervisión y recomienda las acciones de recursos humanos correspondientes, tales como: actividades de adiestramiento y capacitación, aumentos por servicios meritorios, aumentos por años de servicios o medidas disciplinarias, entre otras.

Coordina y participa en el proceso de entrevistas de candidatos y selección de personal de nuevo nombramiento.

Representa a la ASUME ante los diferentes foros administrativo o judicial, cuando le sea requerido. Esto incluye estudiar, analizar y recomendar cursos de acción a seguir en el manejo de los casos y asiste a las vistas como perito o testigo de la Agencia.

Es responsable de garantiza que la Oficina rinda en el término establecido los informes requeridos sobre la administración de los recursos humanos, por diversas entidades públicas, tales como: Oficina del Contralor, Oficina de Gerencia y Presupuesto, Asamblea Legislativa, Oficina de Recursos Humanos del ELA, Oficina de la Procuradora de las Mujeres, Oficina de Asuntos de la Juventud, Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, entre otras y de la corrección de los datos suministrados.

Redacta cartas, memorandos e informes para la firma de la Autoridad Nominadora el (la) Administrador (a) Auxiliar, según sean necesarios o requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA MÍNIMAS

Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos, normas y principios que rigen la administración de los recursos humanos en el sector público.

Conocimiento amplio de los aspectos técnicos de las transacciones de recursos humanos.

Conocimiento amplio de la estructura organizacional, el funcionamiento y los programas que rigen a la Agencia.

Conocimiento amplio de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal a cargo.

Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo en forma efectiva.

Habilidad analítica.

Habilidad para supervisar y evaluar personal.

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

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con la administración de recursos humanos.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito.

Habilidad para redactar y presentar informes verbales o narrativos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de institución acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos, uno (1) de éstos 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 (ASUME); o dos (2) de éstos de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Especialista de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

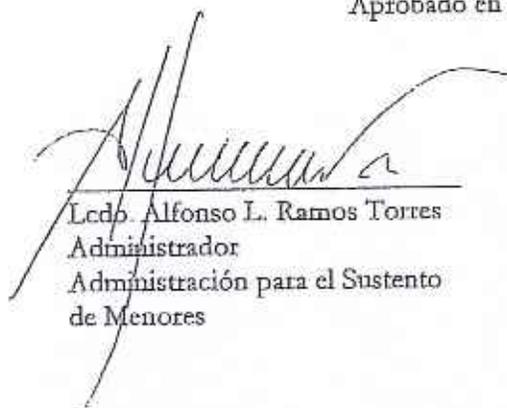
Esfuerzo visual considerable.

Esfuerzo mental considerable.

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

Clase revisada, efectivo el 4 de septiembre de 2008.

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



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



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

SUBADMINISTRADOR/A AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en colaborar con el/la Administrador/a Auxiliar de Sistemas de Información en la dirección de la Oficina de Coordinación de Sistemas de Información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar en la dirección de la Oficina de Coordinación de Sistemas de Información llevando a cabo las tareas y encomiendas que le delegue o asigne su supervisor/a. Ejecuta su trabajo con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de la autoridad delegada y aplicando los principios y prácticas comunes a la disciplina al igual que las normas y reglamentos establecidos. Recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados y los informes orales y escritos que rinde.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar en la dirección y supervisión de las labores técnicas y administrativas que le sean asignadas.

Asumir la dirección de la Oficina en ausencia del/de la Coordinador/a.

Colaborar en el análisis de las operaciones de la Agencia para determinar la necesidad y conveniencia de mecanizar actividades.

Participar en los procesos de contratación de servicios para el procesamiento electrónico de datos.

Colaborar en la monitoría de los servicios por contrato de procesamiento electrónico de datos.

Colaborar en el asesoramiento y adiestramiento de los operadores/as y de los/las usuarios/as de los sistemas de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas aplicables al desarrollo de los sistemas computadorizados de información.

Conocimiento del idioma inglés.

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

Habilidad analítica.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de los equipos utilizados en el procesamiento electrónico de datos.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho (18) créditos en procesamiento electrónico de datos y en lenguaje técnico de programación o cursos y adiestramientos en programas y lenguajes de sistemas electrónicos a razón de nueve (9) horas de adiestramiento por cada crédito requerido. . Cinco (5) años de experiencia progresiva en el diseño e implantación de sistemas de información, dos (2) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Analista de Sistemas Electrónicos en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Periodo Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

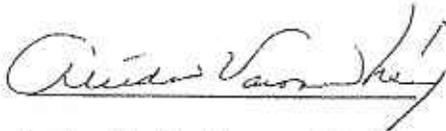
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

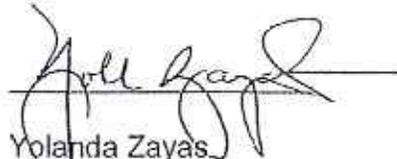
Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

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

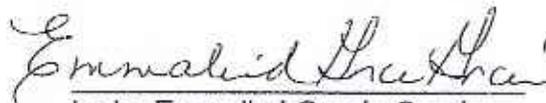
Aprobado:



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



Yolanda Zayas
Secretaria
Departamento de la Familia



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

SUBADMINISTRADOR/A AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en colaborar con el/la Administrador/a Auxiliar de Sistemas de Información en la dirección de la Oficina de Coordinación de Sistemas de Información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar en la dirección de la Oficina de Coordinación de Sistemas de Información llevando a cabo las tareas y encomiendas que le delegue o asigne su supervisor/a. Ejecuta su trabajo con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de la autoridad delegada y aplicando las principios y prácticas comunes a la disciplina al igual que las normas y reglamentos establecidos. Recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados y los informes orales y escritos que rinde.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar en la dirección y supervisión de las labores técnicas y administrativas que le sean asignadas.

Asumir la dirección de la Oficina en ausencia del/de la Coordinador/a.

Colaborar en el análisis de las operaciones de la Agencia para determinar la necesidad y conveniencia de mecanizar actividades.

Participar en los procesos de contratación de servicios para el procesamiento electrónico de datos.

Colaborar en la monitoría de los servicios por contrato de procesamiento electrónico de datos.

Colaborar en el asesoramiento y adiestramiento de los operadores/as y de los/las usuarios/as de los sistemas de información.

Conocimiento de los principios y prácticas aplicables al desarrollo de los sistemas computadorizados de información.

Conocimiento del idioma inglés.

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

Habilidad analítica.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de los equipos utilizados en el procesamiento electrónico de datos.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

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

Cinco (5) años de experiencia progresiva en el diseño e implantación de sistemas de información, dos (2) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Analista de Sistemas Electrónicos 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.

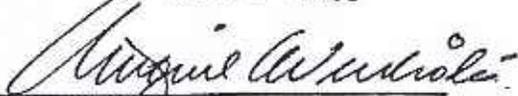
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

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

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

Aprobado: 1 JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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

SUBADMINISTRADORA AUXILIAR DE SUSTENTO PERSONAS DE EDAD AVANZADA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y dirección de las funciones que se realizan en la Administración Auxiliar del Programa de Sustento de Personas de Edad Avanzada.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Él (la) ocupante del puesto asignado a esta clase realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y dirección de las funciones que se llevan a cabo en la Administración Auxiliar del Programa. Responsable de todas las actividades relacionadas con el procedimiento administrativo de mediación. Ejecuta su trabajo con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de la autoridad delegada y de las disposiciones formativas en vigor. Recibe instrucciones generales del (de la) Subadministrador(a) Auxiliar II que tiene a cargo dicha área y su trabajo se revisa por medio de informes orales y escritos que rinde y mediante la observación de los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar en la planificación, coordinación y dirección de las actividades que se desarrollan en PROSPERA.

Participar en el desarrollo e implantación de los aspectos procesales del Procedimiento Administrativo de Mediación.

Garantizar el cumplimiento e implantación de los procesos de las diferentes actividades que se llevan a cabo en el Programa.

Participar en la coordinación de esfuerzos interagenciales para el desarrollo y establecimiento de estrategias dirigidas a mejorar los servicios que se ofrecen.

Evaluar los Reglamentos y Procedimientos establecidos para recomendar enmiendas o cambios necesarios para mejorar los servicios del Programa.

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

Identificar necesidades de adiestramientos y facilitar los mismos en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

Preparar, revisar y rendir los informes estadísticos y narrativos que se requieran con el área.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos de la política establecida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y por el Gobierno Federal, dirigida a proteger y garantizar los derechos de las personas de sesenta años o más y de la legislación, reglamentos y prácticas establecidas para implantarla.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Cinco (5) años de experiencia progresiva en programas de servicios sociales; dos (2) de estos en funciones de supervisión.

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.

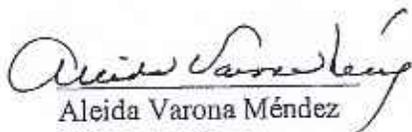
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el **20 de diciembre de 2004**.

En San Juan, Puerto Rico a **20 de diciembre de 2004**.



Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el
Sustento de Menores



Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia