

INFORME DEL PLAN DE

# CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

TRANSICIÓN 2020

**Especificaciones de Clase:** Servicio de Carrera

Desde Sub Administrador Auxiliar Instituto de Derecho Administrativo hasta Traductor

# 6



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de la Familia  
Administración para el Sustento de Menores

## SUBADMINISTRADOR/A AUXILIAR INSTITUTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en colaborar con el/la Administrador/a Auxiliar del Instituto de Derecho Administrativo en la dirección del Instituto.

### 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 Instituto de Derecho Administrativo ejecutando las tareas y encomiendas que le asigne o delegue el/la Administrador/a Auxiliar del Instituto de Derecho Administrativo. El trabajo se lleva a cabo con una considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de la autoridad delegada y las disposiciones legales y normativas establecidas. 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 le sean asignadas.

Asumir la dirección y supervisión del Instituto de Derecho Administrativo en ausencia del/de la Administrador/a Auxiliar.

Participar en el desarrollo de los currículos del Instituto.

Participar en la selección de los recursos a utilizarse para impartir los adiestramientos.

Colaborar o llevar a cabo estudios sobre necesidades de adiestramiento y en la formulación de los planes para la capacitación del personal de la Agencia.

Participar en la evaluación del funcionamiento del Instituto y en la formulación de recomendaciones.

Participar en la planificación y organización de la Conferencia Anual de Derecho Administrativo.

Colaborar en la organización y mantenimiento de la biblioteca de la Agencia.

Redactar los informes periódicos y especiales que se le requieran.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas comunes al área de adiestramiento de personal.

Conocimiento de los principios de administración.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

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

Habilidad para supervisar personal profesional y oficinesco.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajo administrativo, preferiblemente relacionado con la educación, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

#### Período Probatorio

Cinco (5) meses.

#### Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

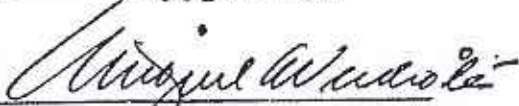
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

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

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

Aprobado: 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

## SUPERVISOR/A DE OFICIALES DE PENSIONES ALIMENTARIAS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que realizan los/las empleados/as en una unidad de alimentos de la Administración para el Sustento de Menores de Puerto Rico.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de moderada complejidad que conlleva la dirección, coordinación y supervisión del trabajo que realizan los/las empleados/as en las unidades de alimentos de la Administración para el Sustento de Menores. Trabajan bajo la supervisión general de un/a superior jerárquico, quien les imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejercen iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus labores dentro de los límites de las disposiciones legales y procesales establecidas. Su trabajo es revisado por el análisis de los informes que rinden y mediante reuniones de supervisión.

### Ejemplos de Trabajo

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realizan los/las empleados/as en la unidad de alimentos.

Custodiar los valores recibidos en la unidad de alimentos y velar porque los mismos sean procesados sin dilación.

Preparar el plan de trabajo de la unidad de alimentos, el cual incluye la asignación de tareas a los/las empleados/as bajo su supervisión.

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

-Adiestrar a los/las empleados/as bajo su supervisión sobre sus deberes y responsabilidades.

Participar en el proceso de selección de personal para su área de trabajo.

Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal subalterno para ofrecer información, instrucciones y discusión de evaluaciones de trabajo.

Preparar los informes requeridos y la correspondencia general de la unidad.

Ofrecer asesoramiento y atender consultas sobre su área de trabajo al personal bajo su supervisión.

Coordinar el registro de los valores recibidos en el sistema computadorizado.

Mantener comunicación escrita con los tribunales del exterior en relación con situaciones que surjan con la tramitación de valores de casos iniciadores.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas y procedimientos de oficina.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de la máquina calculadora.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso comercial.

Tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina, uno (1) de éstos a nivel de supervisión, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Oficial de Pensiones Alimentarias en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, .

#### Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

#### Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

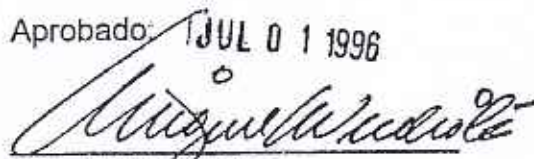
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

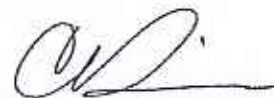
No se requiere viajar.

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

## SUPERVISOR/A DE OPERADORES/AS DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en supervisar una unidad dedicada a la operación de equipo para la entrada y procesamiento electrónico de datos.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de moderada complejidad y responsabilidad que consisten en coordinar, dirigir y controlar todo el trabajo diestro y administrativo de la unidad a su cargo. El trabajo requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de las normas y procedimientos establecidos, así como del grado de autoridad delegada. Desempeñan sus labores aplicando los principios comunes al campo de trabajo y siguiendo instrucciones generales de un/a superior jerárquico. La revisión se efectúa mediante la comprobación del cumplimiento con las directrices impartidas y los informes orales y escritos.

### Ejemplos de Trabajo

Coordinar, dirigir y supervisar las tareas que lleva a cabo el personal de la unidad a su cargo.

Llevar a cabo las tareas administrativas requeridas para el buen funcionamiento de la unidad que supervisa.

Establecer los mecanismos necesarios para cumplir con las normas de producción y para el control de la calidad.

Analizar problemas que impidan la operación adecuada de la unidad y someter recomendaciones para su solución.

Establecer las medidas necesarias para mantener en buen estado de funcionamiento el equipo asignado.

Organizar y mantener los archivos de datos.

Orientar y adiestrar al personal que supervisa para obtener el máximo rendimiento en cantidad y calidad del trabajo.

Rendir los informes periódicos y especiales que se requieran.



Rendir los informes periódicos y especiales que se requieran.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

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

Conocimiento de las prácticas generales de oficina.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo para la entrada y procesamiento electrónico de datos.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso en la operación de equipo para el procesamiento de datos.

Tres (3) años de experiencia en la operación de equipo para el procesamiento de datos, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Operador/a de Equipo de Procesar Datos en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

#### Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

#### Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

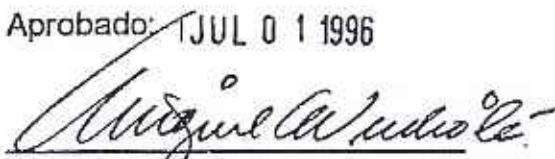
Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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.

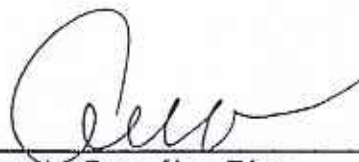
Aprobado: 1 JUL 0 1 1996



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

## SUPERVISOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

6-1015

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la coordinación y supervisión del trabajo que se realiza en la División de Recursos Humanos de la Administración para el Sustento de Menores

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los (las) ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar trabajo especializado de complejidad y responsabilidad colaborando con la coordinación y supervisión de los trabajos que se realizan en la División de Recursos Humanos. Trabajan bajo la supervisión general del (la) Jefe (a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejercen considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, normas, técnicas y prácticas que aplican en la administración de Recursos Humanos. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos, informes y reuniones con su supervisor (a), para verificar su conformidad con las normas establecidas y los objetivos trazados

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colaborar en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la División de Recursos Humanos.

Sustituir al (a la) Jefe(a) de Recursos Humanos en su ausencia

Asesorar a la gerencia, supervisores de otras áreas y a los Analistas de Recursos Humanos I-III sobre aspectos inherentes a la Administración de los Recursos Humanos.

Colaborar en la distribución de trabajo y brindar seguimiento para que se realicen en un tiempo razonable.

Evaluar si se realizaron los trabajos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Adiestrar al personal técnico y de ser necesario los orienta sobre las prácticas, métodos y normas aplicables al trabajo a realizar.

Solicitar planes de trabajo y los discute con los Analistas de Recursos Humanos III.

Comparecer y asesorar al representante legal de la Administración ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP).

Colaborar en la implantación y administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución y los mantiene actualizados.

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

Redactar informes, memorandos y cartas para la firma del Jefe (a) de Recursos Humanos o el Administrador.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

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

Habilidad para planificar, organizar, coordinar, adiestrar y supervisar trabajo o encomiendas especiales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad, a las que realiza un (a) Analista de Recursos Humanos III, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

### PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

Clase revisada, efectivo a JUN 0 1 1999

En San Juan, Puerto Rico a JUN 0 2 1999

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

Apr. Angie Varela Llavona  
Secretaria  
Departamento de la Familia

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

## SUPERVISOR (A) 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 el(la) Subadministrador (a) Auxiliar de Recursos Humanos en la dirección y supervisión de una División o Sección 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 la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos que se realizan en una de las Divisiones o Secciones adscritas a la Oficina de Recursos Humanos de la Administración. Trabaja bajo la supervisión general del (la) Subadministrador (a) Auxiliar de Recursos Humanos. Ejerce un grado considerable de iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones de conformidad a las leyes, normas y procedimientos que aplican en la administración de los recursos humanos. Su trabajo se evalúa por los informes que somete, por los logros obtenidos y en reuniones de supervisión.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, organiza, coordina y supervisar las actividades que se realizan en la División o Sección que tiene bajo su responsabilidad.

Prepara el Plan de Trabajo e Informe Anual de la División o Sección a su cargo y ejerce las funciones administrativas propias de un puesto a nivel supervisión.

Colabora en el desarrollo, implantación y evaluación del Plan Estratégico de la Oficina de Recursos Humanos, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios y satisfacer las necesidades que se presentan en la misma.

Asesora a su superior jerárquico, personal gerencial y orienta a los empleados sobre los aspectos técnicos inherentes a su área de competencia.

Colabora en la revisión de las normas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos en la Agencia, con el propósito de hacerlos mas dinámicos y efectivos.

Redacta normas, sistemas y procedimientos relacionados con el trabajo asignado a si División o Sección, para asegurar la uniformidad en la atención de los casos asignados, conforme a las leyes, reglamentos y normas aplicables.

Asigna a los empleados bajo su supervisión las tareas y ofrece seguimiento para que se realicen en un tiempo razonable.

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.

Estudiar e interpretar cartas circulares, memorandos especiales y gerenciales, y cartas normativas que emiten las agencias concernidas al área de recursos humanos que supervisa.

Redacta cartas, memorandos y planteamientos de complejidad para la firma de sus superiores, que requieren la aplicación de la legislación y reglamentación pertinente a su campo de competencia.

Prepara y somete informes de labor realiza, según requeridos.

Representar a la Administración ante el Comité de Quejas y Agravios o cualquier foro administrativo o judicial, cuando le sea requerido. Esto incluye estudiar, analizar y recomendar cursos de acción a seguir en el manejo de casos y asiste a las vistas como perito o testigo de la Agencia.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Conocimiento considerable 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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones 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); o tres (3) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Analista de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

### PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

### CONDICIONES DEL TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual normal

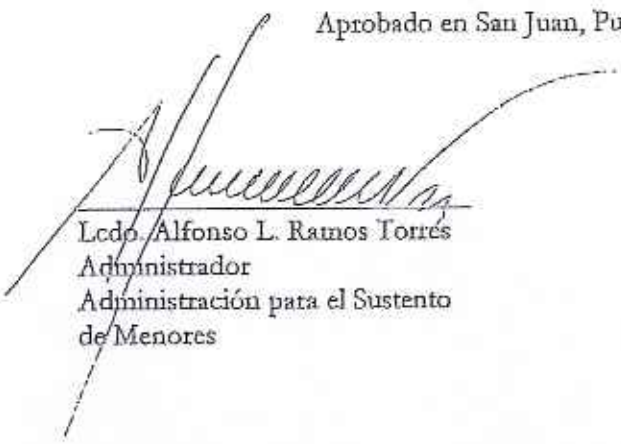
Esfuerzo mental moderado.

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




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

## SUPERVISOR (A) DE SISTEMAS DE MICROINFORMATICA Y RED DE COMUNICACIONES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en la planificación, dirección y supervisión de los trabajos de mantenimiento, diagnóstico y reparación de los sistemas de microinformática y de la red de comunicaciones del sistema mecanizado.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El/la empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección y supervisión de todas las labores llevadas a cabo relacionadas con la red de comunicaciones mecanizadas. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales y ocasionales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su labor se evalúa a través de los resultados obtenidos, mediante reuniones e informes que somete a su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planificar y supervisar las actividades que se llevan a cabo relacionadas con los sistemas de microinformática y de la red de comunicaciones mecanizadas.

Diseñar procedimientos a ser utilizados y es responsable de que se cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

Administrar la red de servidores de internet y correo electrónicos.

Analizar e interpretar los códigos y mensajes a través del sistema de diagnóstico.

Se asegura que los suplidores de servicios de mantenimiento y reparación de equipos cumplan con el servicio a la brevedad posible.

Coordinar con la Compañía Telefónica la instalación de líneas para la red de comunicaciones.

Visitar las distintas facilidades de los usuarios de la red de comunicaciones para determinar necesidades de equipo y servicios.

Adiestrar al personal bajo su supervisión sobre el funcionamiento y mantenimiento de la red de comunicaciones y provee orientación y asistencia técnica a los usuarios de la misma

Operar el equipo de diagnóstico para identificar el problema en la configuración de la red de comunicaciones y detectar averías en las líneas de transmisión.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del uso y funcionamiento de terminales de computadoras, impresoras, controladores, microcomputadoras, equipo local y remoto de las redes de comunicaciones.

Conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los equipos utilizados para la transmisión de datos y señales y en la instalación de equipos electrónicos.

Conocimiento de teleprocesamiento de datos e instalación de equipos de sistemas de información.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo, manuales de operación de equipos electrónicos y diagramas detallados.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la operación de equipo electrónico.

### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya doce (12) en Programación de Sistemas de Información o en Instalación y Reparación de Sistemas Computarizados y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el mantenimiento y funcionamiento de redes de comunicaciones de sistemas electrónicos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza el Técnico de Sistemas de Microinformática y Red de Comunicaciones 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.

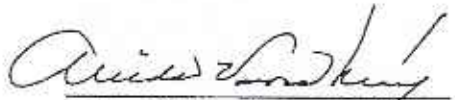
Esfuerzo visual considerable.

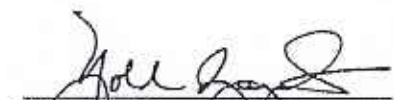
Esfuerzo mental moderado.


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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, mejor conocida como Ley de Personal del Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1<sup>er</sup> de noviembre de 2003.

Aprobado: NOV - 7 2003

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

  
Yolanda Zayas  
Secretaria  
Departamento de la Familia

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

## SUPERVISOR/A SECCION DE RECURSOS HUMANOS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico relacionado con la dirección y supervisión de una sección de la División de Recursos Humanos de la Administración para el Sustento de Menores.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar trabajo complejo que consiste en dirigir una sección técnica de la División de Recursos Humanos de la Administración. Entre éstas: Reclutamiento, Clasificación y Retribución, Nombramientos y Cambios, y Servicios al Empleado. Reciben instrucciones generales del/de la Director/a de Recursos Humanos en cuanto a la labor a realizar. (Ejercen) iniciativa e independencia de criterio en (el desempeño de sus funciones y responsabilidades, siguiendo los principios, técnicas y procedimientos que aplican en el descargo de sus deberes.) Su trabajo se revisa mediante los informes que rinden, en reuniones y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

Organizar, coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en el área que está asignado/a.

Asesorar al personal gerencial y al/a la Director/a de Recursos Humanos sobre los aspectos inherentes al área técnica asignada.

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

Evaluar los/las empleados/as adscritos/as a la sección y emitir recomendaciones pertinentes.

Dirigir y participar en las actividades de administración de los planes de clasificación de puestos y retribución de la Administración.

Conducir y supervisar encuestas salariales con el propósito de formular recomendaciones para la revisión periódica de las escalas salariales de la Agencia.

Coordinar con la unidad de presupuesto las actividades de clasificación y retribución que tengan efecto presupuestario.

Tramitar todos los nombramientos y cambios que ocurran en el status del personal de la Administración aplicando las disposiciones normativas vigentes.

Organizar y custodiar los expedientes de los/las empleados/as.

Estudiar e interpretar cartas circulares, memorandos especiales y gerenciales y cartas normativas que emiten las agencias concernidas al área de personal que supervisa.

Redactar cartas, memorandos y planteamientos de complejidad para la firma de su supervisor/a, que requieren la aplicación de la legislación y reglamentación pertinente a su campo de competencia.

Representar al/a la Director/a de Recursos Humanos en reuniones y otras actividades oficiales, cuando le sea requerido.

Supervisar y participar en la redacción y trámite de las convocatorias a exámenes.

Redactar los informes periódicos que se le requieran.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

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

Conocimiento de las disposiciones de las leyes y de la reglamentación aplicable a su área de competencia.

Habilidad analítica.

Habilidad para supervisar personal profesional y oficinesco.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia técnica progresiva en el campo de los recursos humanos, uno (1) de éstos en el área de especialidad del puesto.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

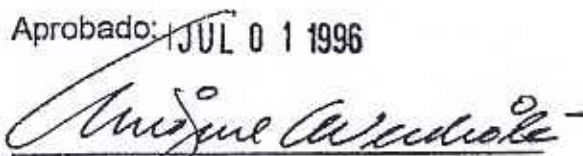
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

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

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

Aprobado: 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

## TAQUIGRAFO/A DE RECORD

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en tomar el récord y transcribir todos los procedimientos relacionados con las vistas de los casos de sustento de menores mediante la operación del equipo de uso común para estos fines.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clases realizan funciones de complejidad y responsabilidad consistente en operar una máquina de estenotipia, una grabadora, una videograbadora, o usar signos taquigráficos para tomar el récord de todas las declaraciones, deposiciones, incidentes y planteamientos ocurridos en el curso de vistas, investigaciones y otros procedimientos similares y la subsiguiente transcripción de las notas tomadas utilizando procesadores de palabras o máquina de escribir. El trabajo se ejecuta aplicando los conocimientos y destrezas establecidos. Responden a un/a superior jerárquico, de quien reciben instrucciones generales o específicas dependiendo de la tarea asignada. La revisión se efectúa a la terminación del trabajo para comprobar su corrección y el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Tomar y transcribir las notas de todos los procedimientos en las vistas de querellas sobre sustento de menores que se ventilen ante los jueces administrativos.

Operar las máquinas de estenotipia, grabadoras y/o videograbadoras utilizadas para la toma de notas o usar los signos taquigráficos para este fin.

Tomar y transcribir las deposiciones y declaraciones ofrecidas en el curso de investigaciones relacionadas con casos de sustento de menores para lo cual utilizan procesadores de palabras o máquina de escribir.

Preparar transcripciones de records de casos cuando se le requiera.

Trasladarse a los sitios que se les indique para la toma de declaraciones y del récord de procedimientos y la subsiguiente transcripción de las notas tomadas.

Leer las notas que se estén tomando en el curso de vistas en sala, o de deposiciones en el despacho de los jueces administrativos cuando se le solicite.



Preparar los informes que se le requieran.

Preparar los expedientes de los casos.

Mantener el equipo que usa en buen estado de funcionamiento.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de la operación de máquinas de estenotipia, grabadora y videograbadora.

Conocimiento de la toma de dictado taquigráfico.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la toma y transcripción de dictado taquigráfico.

Destreza en la operación de la máquina de estenotipia, grabadora, procesadores de palabras y/o máquina de escribir.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en taquígrafía y mecanografía.

Cuatro (4) años de experiencia en la toma y transcripción de dictado taquigráfico, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Técnico de Sistemas de Oficina III en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

#### Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

#### Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

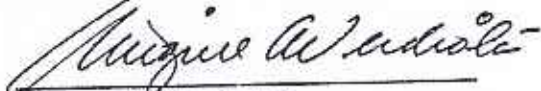
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

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

Aprobado: JUL 01 1996



Miguel A. Verdiales  
Administrador  
Administración para el  
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



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

## TECNICO DE PLANIFICACION

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de la planificación que consiste en participar en el desarrollo de los planes que servirán de guía para el cumplimiento de la encomienda asignada a la Administración para el Sustento de Menores y la subsiguiente evaluación de logros.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de moderada complejidad y responsabilidad que consisten en realizar una diversidad de tareas conducentes a la formulación de los planes de trabajo de la Administración a corto y a largo plazo. El trabajo incluye el análisis de información y el diseño de evaluación para medir logros. Ejecutan su trabajo con un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio en la fase técnica pero se mantienen dentro del marco de las políticas y disposiciones normativas establecidas. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico y el producto final de su trabajo se revisa para constatar su corrección.

### Ejemplos de Trabajo

Recopilar y analizar datos necesarios para la formulación de los planes de trabajo.

Redactar informes conteniendo los resultados del análisis de datos.

Participar en la formulación de los planes de trabajo a corto y a largo plazo.

Dar seguimiento a los planes de trabajo que se implanten para verificar su cumplimiento.

-Participar en el diseño de evaluación a utilizarse en el proceso de evaluación de logros vis-a-vis los planes adoptados.

Recopilar la información requerida en el proceso de evaluación.

Participar en el ordenamiento de la información resultante de la evaluación.

Participar en el estudio y análisis de los resultados de la evaluación y en la preparación de los informes que se requieran.

Participar o llevar a cabo investigaciones o estudios relacionados con los planes de trabajo.

Participar en la redacción del Informe Anual de la Administración.

Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de la Agencia.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas aplicables al campo de la planificación.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

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

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la planificación.

#### Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

#### Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

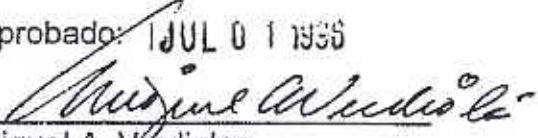
Esfuerzo visual normal.


Esfuerzo mental moderado.

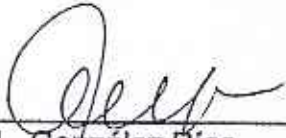
No se requiere viajar.

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

Aprobado: JUL 0 1 1996

  
Miguel A. Verdiales  
Administrador  
Administración para el  
Sustento de Menores

  
Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia

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

## TECNICO DE PRESUPUESTO

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en efectuar tareas relacionadas con la formulación y control del presupuesto de la Administración.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en ejecutar una diversidad de tareas relacionadas con la formulación y administración del presupuesto de la Agencia. Se requiere ejercer un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio en lo que atañe a los aspectos técnicos, dentro del marco de las disposiciones legales y procesales aplicables. Reciben instrucciones de trabajo generales de un/a superior jerárquico y la revisión se efectúa mediante la comprobación del cumplimiento con los instrumentos normativos en vigor.

### Ejemplos de Trabajo

Colaborar en la formulación del presupuesto de la Agencia.

Contabilizar el presupuesto asignado.

Estudiar y analizar propuestas y peticiones presupuestarias de las unidades organizativas de la Agencia y someter recomendaciones.

Participar en las tareas de control de presupuesto que se le asignen.

Analizar transacciones de control presupuestario tales como: transferencia de fondos, peticiones para la creación o reclasificación de puestos, compra de equipo y otras transacciones de impacto fiscal.

-Preparar los informes estadísticos o narrativos que se le requiera.

Gestionar solicitudes de transferencia de fondos entre partidas del presupuesto estatal y federal.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las técnicas aplicables a la formulación de un presupuesto y su administración.

Algún 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 calculadoras, computadora personal y otro equipo similar.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con administración presupuestaria.

#### Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

#### Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

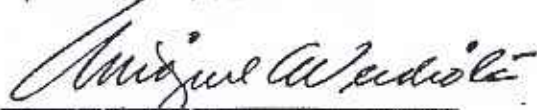
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

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

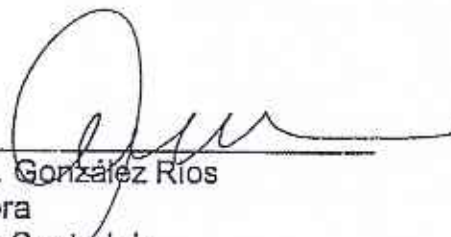
Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales  
Administrador  
Administración para el  
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



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



## TECNICO DE PRESUPUESTO I

4-1020

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico relacionado con el campo de la administración presupuestaria.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con la ejecución y control del presupuesto asignado a la Administración y de participar en la preparación de la Petición Presupuestaria. Trabajan bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien les imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejecutan su labor con alguna iniciativa e independencia de criterio conforme a la reglamentación aplicable. La revisión se efectúa a la terminación de cada tarea y mediante los informes que rinden a su supervisor/a.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colaborar en la formulación del Presupuesto de la Administración.

Preparar los desgloses ejecutivos y administrativos para el presupuesto estatal y el desglose de fondos para las aportaciones federales.

Revisar y analizar las cuentas, preparar proyecciones de gastos y preparar los documentos de cambio correspondientes.

Redactar planteamientos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, relacionados con las transacciones de personal y la reprogramación de recursos.

Realizar evaluaciones fiscales de las transacciones de personal, contratos, compra de equipo y otros.

Dar seguimiento a los documentos sometidos al Departamento de Hacienda, para asegurar su registro, contabilización y aprobación.

Preparar los informes estadísticos o narrativos que se le requieran y contabilizar el presupuesto asignado.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas utilizadas en la administración presupuestaria.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el ejercicio presupuestario.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y/o de computadoras, de ser necesario.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución docente acreditada.

#### PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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


En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación 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

## TECNICO DE PRESUPUESTO II

4-1021

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico relacionado con el campo de la administración presupuestaria.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de complejidad relacionadas con el proceso de programación, ejecución y control del presupuesto de la Administración. El trabajo puede conllevar la administración de los fondos operacionales para los proyectos de mejoras permanentes en locales de la administración y la coordinación de proyectos federales. Trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien les imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejecutan su trabajo con moderada iniciativa y criterio propio conforme a la reglamentación aplicable. La revisión se efectúa mediante los informes que rinden a su supervisor/a y por la comprobación de los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colaborar en la preparación de la Petición Presupuestaria.

Colaborar en la redacción del Memorial Explicativo del presupuesto recomendado, conforme a los requisitos de la Asamblea Legislativa.

Preparar los desgloses ejecutivos y administrativos para el presupuesto estatal, así como el desglose de fondos para las aportaciones federales.

Coordinar con las áreas programáticas la utilización de sus recursos fiscales de acuerdo al plan de trabajo establecido.

Gestionar las transferencias de fondos entre partidas del presupuesto federal y estatal respectivamente.

Colaborar en la redacción e implantación de propuestas con fondos federales.

Realizar estudios del presupuesto para los proyectos de mejoras permanentes a la planta física de los locales de la Administración y para la utilización de los fondos asignados.

Preparar y tramitar informes fiscales mensuales, trimestrales y anuales sobre la utilización de los fondos en el Programa de Mejoras Permanentes para la Oficina del Gobernador y otras agencias pertinentes.

Redactar la petición presupuestaria relacionada con las necesidades de mejoras a la planta física de los locales de la Administración.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas utilizadas en la administración presupuestaria.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el ejercicio presupuestario.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración.

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

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y/o de computadoras de ser necesario.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el ejercicio presupuestario, en funciones similares o comparables a las que realiza un Técnico de Presupuesto I, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

71

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.

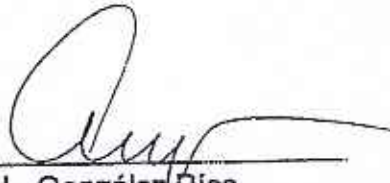
Aprobado:



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

## TÉCNICO DE SISTEMAS DE MICROINFORMÁTICA Y RED DE COMUNICACIONES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y técnico que consiste en controlar y mantener funcionando en condiciones óptimas los sistemas de microinformática y redes de comunicaciones electrónicos de la Administración para el Sustento de Menores.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo complejo en la reparación, diagnóstico y mantenimiento del equipo de computadoras personales y portátiles y de la red de comunicaciones del sistema computarizado de la agencia. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Sistemas de Microinformática y Red de Comunicaciones quien les imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejercen iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los resultados obtenidos e informes que someten.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Diagnosticar, reparar y dar mantenimiento al equipo de computadoras personales o portátiles en la agencia.

Instalar, diagnosticar y dar mantenimiento a las impresoras.

Instalar nuevos programas así también como nuevos aditamentos a las computadoras tales como: Windows XP, Windows 2000, Windows 98, Office XP, Office 2000, Word Perfect 6.0, Norton Anti-Virus, CompuClerk, Extra Attachmate, Procomn, Verycheck, Modems internos y externos, AB switch, tarjetas inalámbricas y otros.

Instalar líneas de data y diagnosticar las mismas con "testers" para probar la cablería, tanto en Nivel Central como en oficinas regionales y locales. (Se utiliza escalera y tubo telescópico para instalar las mismas por encima de los plafones).

Buscar y bajar información técnica del Internet. Esto incluye "parcho" para los programas utilizados, "updates", programas de herramientas electrónicas, etc.

Velar por la integridad del sistema, el funcionamiento y el buen uso del mismo. Esto incluye que todo lo que esté instalado en cada PC sea autorizado por la administración.

Asistir al usuario en el uso de la computadora y los programas que éste utiliza.

Dar apoyo al área de Redes en el mantenimiento y el buen funcionamiento de la misma.

Crear cuenta e-mail al usuario, establecer restricción de espacio, monitoreo y mantenimiento del mail box.

Revisar diariamente la conectividad con el Sistema Mecanizado de Finanzas (PRIFAS), Recursos Humanos Mecanizado (RHUM), Internet y Child Support System (PRACSES) y Backup diario del Protocolo de Comunicación por el cual se transfiere archivos al servidor (FTP) de las distintas aplicaciones, Exchange Server y Data del Sistema Operativo.

Ofrecer mantenimiento al equipo de comunicación.

Monitorear la comunicación y disponibilidad del sistema en Regiones y Locales (Informe diario de GM)

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del uso y funcionamiento de terminales de computadoras, impresoras, controladores, microcomputadoras, equipo local y remoto de las redes de comunicaciones.

Conocimiento de los equipos utilizados para la transmisión de datos y señales y en la instalación de equipos electrónicos.

Conocimiento de teleprocesamiento de datos e instalación de equipos de sistemas de información.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo, manuales de operación de equipos electrónicos y diagramas detallados.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya doce (12) en Programación de Sistemas de Información o en Instalación y Reparación de Sistemas Computadorizados.



PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

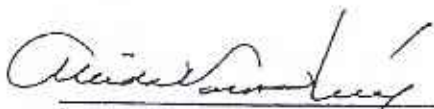
Esfuerzo visual considerable.

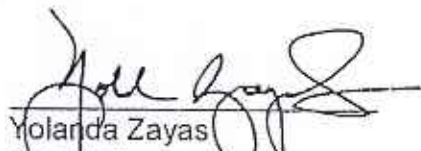
Esfuerzo mental moderado.

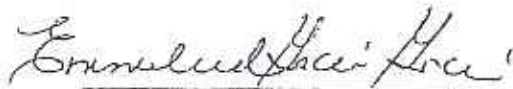
Se requiere de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, mejor conocida como Ley de Personal del Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1<sup>er</sup> de noviembre de 2003.

Aprobado: NOV - 7 2003

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

  
Yolanda Zayas  
Secretaria  
Departamento de la Familia

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

## TECNICO DE SISTEMAS DE OFICINA I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en prestar servicios secretariales en la Administración para el Sustento de Menores.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Las/los ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de alguna complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas secretariales que requieren, fundamentalmente, la toma y transcripción de dictado taquigráfico y el uso frecuente de la máquina de escribir y/o de una computadora personal. Se requiere ejercer alguna iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de las tareas asignadas. El trabajo se ejecuta aplicando las prácticas comunes al campo de trabajo y siguiendo las normas y procedimientos establecidos por un/a superior jerárquico. Las instrucciones y la revisión son detalladas o generales de acuerdo a la tarea asignada para comprobar su corrección.

### Ejemplos de Trabajo

Tomar y transcribir dictado taquigráfico de material variado, incluyendo cartas, memorandos, informes, mociones para los tribunales y otros documentos similares.

Transcribir cartas, informes, memoriales y otro material utilizando la computadora personal o la máquina de escribir.

Organizar y mantener los archivos de su área de trabajo.

Mantener el calendario de actividades de su supervisor/a.

Redactar correspondencia rutinaria.

Recibir, controlar y distribuir la correspondencia recibida en su área de trabajo.

Atender los/las visitantes que acudan a su oficina y ofrecerles la orientación que necesiten.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas oficinescos.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para tomar y transcribir dictados taquigráficos con precisión.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipos de oficina tales como computadora personal y máquina de escribir.

Destreza en la toma y transcripción de dictado taquigráfico.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

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

#### 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.

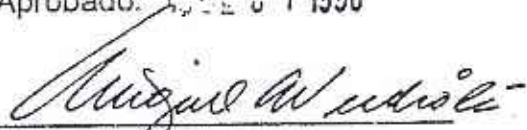
Esfuerzo visual normal.

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.

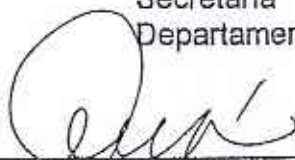
Aprobado: 1 MARZO 1996



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

## TECNICO DE SISTEMAS DE OFICINA II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en prestar servicios secretariales en la Administración para el Sustento de Menores.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Las/los ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de complejidad y responsabilidad limitada en la ejecución de tareas secretariales variadas, incluyendo labores administrativas rutinarias que requieren fundamentalmente, la toma y transcripción de dictado taquigráfico y el uso frecuente de la máquina de escribir y/o de una computadora personal. El trabajo permite ejercer alguna iniciativa e independencia de criterio dentro del marco legal y procesal establecido así como de las prácticas comunes a este campo ocupacional. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico, quien revisa su trabajo en forma general para verificar el cumplimiento con las normas establecidas.

### Ejemplos de Trabajo

Tomar y transcribir dictado taquigráfico de material variado y de dificultad limitada, incluyendo cartas, memorandos, informes, tablas estadísticas y otros documentos similares.

Redactar correspondencia rutinaria por iniciativa propia o por encomienda de su supervisor/a.

Preparar informes y otros documentos administrativos rutinarios tales como: comprobantes de gastos de viaje, informes de asistencia, requisiciones de materiales, equipo y servicios y otros similares.

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

Recibir y proveer información general relacionada con los asuntos de su área de trabajo.

Mantener registros de diversa índole y el calendario de actividades de su supervisor/a.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas oficinescos.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para tomar y transcribir dictado taquigráfico con precisión.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipos de oficina tales como: computadora personal y máquina de escribir.

Destreza en la toma y transcripción de dictado taquigráfico.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

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

Un (1) año de experiencia en trabajo secretarial que incluya la toma y transcripción de dictados, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Técnico de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

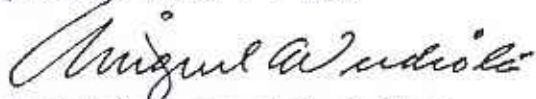
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

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

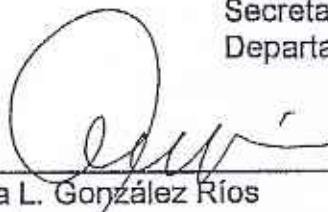
Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales  
Administrador  
Administración para el  
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaría  
Departamento de la Familia



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

## TECNICO DE SISTEMA DE OFICINA III

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en prestar servicios secretariales en la Administración para el Sustento de Menores.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Las/los ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de moderada complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas secretariales variadas, incluyendo labores administrativas rutinarias, que requieren, fundamentalmente la toma y transcripción de dictado taquigráfico en español e inglés y el uso frecuente de la máquina de escribir y/o de una computadora personal. El trabajo requiere ejercer un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio en asuntos rutinarios, limitado por las disposiciones legales y procesales establecidas y siguiendo las prácticas comunes del campo ocupacional. Responden a un/a superior jerárquico, de quien reciben instrucciones generales. La revisión también es general para verificar la corrección de las tareas asignadas.

### Ejemplos de Trabajo

Tomar y transcribir dictado taquigráfico de material variado, en español e inglés, de dificultad moderada, incluyendo cartas, memoriales, informes, documentos legales y/o técnicos y otros similares.

Redactar correspondencia rutinaria, en inglés y en español, por iniciativa propia o por encomienda de su supervisor/a.

Organizar y mantener actualizados los archivos de su oficina.

Recibir y ofrecer información relacionada con los asuntos de su área de trabajo.

Realizar tareas administrativas rutinarias delegadas por su supervisor/a tales como: preparar informes, mantener registros y otras similares.

Mantener el calendario de actividades de su supervisor/a.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas oficinescos.



Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para tomar y transcribir con precisión dictado taquigráfico, en español e inglés.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la toma y transcripción de dictado taquigráfico en español e inglés.

Destreza en la operación de equipo de oficina tal como máquina de escribir y computadora personal.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

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

Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial que incluya la toma y transcripción de dictados, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Técnico de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

#### Período

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.

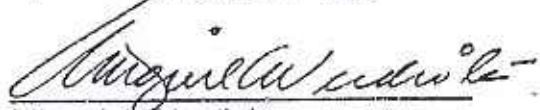
Esfuerzo visual normal.

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.

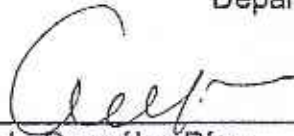
Aprobado: JUL 01 1996



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

## TECNICO LEGAL

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo legal que consiste en asistir a los/las abogados/as en el desempeño de sus funciones.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de moderada complejidad y responsabilidad que consisten en asistir a los abogados/as de la Administración para el Sustento de Menores en el descargo de sus funciones de representar a la Institución y a su clientela ante los tribunales. Se requiere ejercer un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio en lo que respecta a la aplicación de los principios y prácticas de la profesión legal, pero siguiendo las instrucciones de trabajo impartidas por un/a superior jerárquico y las disposiciones legales y normativas establecidas. Las instrucciones de trabajo pueden ser generales o específicas dependiendo de la encomienda asignada. El trabajo se revisa por medio de los resultados, informes presentados y reuniones con el/la supervisor/a para verificar el cumplimiento con las disposiciones legales y normativas en vigor.

### Ejemplos de Trabajo

Llevar a cabo investigaciones relacionadas con peticiones o querellas para la adjudicación de pensiones alimentarias a menores.

Entrevistar a las partes en los casos de reclamaciones de pensiones alimentarias a menores.

Preparar expedientes en los casos que requieran dilucidarse en los tribunales y referirlos a los/las abogados/as para el trámite judicial.

Gestionar la localización de padres ausentes para fines de filiación y/o estipulación de una pensión alimentaria.

Coordinar trámite de pensiones interestatales.

Llevar a cabo estudios y análisis de asuntos legales relacionados con casos de sustento de menores.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de la profesión legal.

Conocimiento de los sistemas judiciales de Puerto Rico.

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

Grado de Juris Doctor de una escuela de derecho acreditada.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

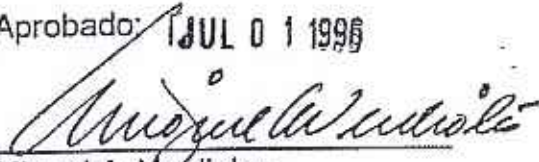
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

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

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

Aprobado: JUL 01 1996



Miguel A. Verdiales  
Administrador  
Administración para el  
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



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

## TRABAJADOR/A. DE CONSERVACION

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro que consiste en ayudar en tareas relacionadas con el mantenimiento de estructuras y áreas verdes.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de poca complejidad y responsabilidad que consisten en ayudar y participar en las tareas más sencillas relacionadas con pintura de estructuras, carpintería, plomería y otras similares. Son responsables también de dar mantenimiento a las áreas verdes. Reciben instrucciones de trabajo específicas o generales de un/a superior jerárquico y la revisión se efectúa durante la ejecución o a la terminación de las tareas asignadas para comprobar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Ayudar y participar en la pintura de oficinas y estructuras.

Podar la grama en las áreas verdes.

Ayudar en labores rutinarias de carpintería.

Ayudar en la limpieza de estructuras y áreas verdes.

Ayudar en tareas sencillas de electricidad.

Botar escombros.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínicos

Conocimiento de los materiales y útiles de uso común en las tareas del puesto.

Conocimiento de los equipos e instrumentos básicos que se utilizan en el mantenimiento de estructuras y áreas verdes.

Conocimiento de las medidas de seguridad y equipo de protección a utilizar en el trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de materiales y equipos de uso común en el mantenimiento de estructuras y áreas verdes.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Saber leer y escribir.

Un (1) año de experiencia en trabajo similar.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

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

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

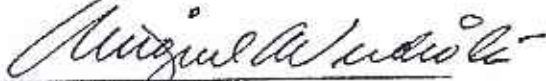
Esfuerzo visual mínimo.

Esfuerzo mental mínimo.

No se requiere viajar.

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

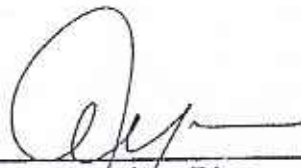
Aprobado: 201011996



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



## TRABAJADOR DE CONSERVACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste principalmente en la realización de trabajos de restauración de estructuras y mantenimiento de edificios en la Administración para el Sustento de Menores.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza una variedad de tareas de alguna complejidad en la restauración, en conservación, reparación y mantenimiento de estructuras físicas y equipo que incluye labores de carpintería, albañilerías, pintura y electricidad en la Administración para el Sustento de Menores. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por inspecciones oculares y observación directa durante la ejecución y/o terminación del trabajo para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas, y los informes que somete a su supervisor inmediato.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Instalar, desmontar y reparar los módulos de oficina prefabricados y divisiones de interiores, puertas, ventanas y cualquier otro equipo en las locales, regiones, tribunales administrativos y la oficina central de nuestra Agencia utilizando herramientas manuales y eléctricas.

Realizar montaje de los archivos de anaqueles, cables telefónicos, conductores de aire, rótulos informativos, cuadros decorativos y módulos de oficinas de las locales, regiones, tribunales administrativos y la oficina central.

Realiza inspecciones para determinar e informar sobre las reparaciones necesarias.

Pintar las distintas oficinas de la Administración. Esto incluye reparar con macilla cualquier perforación encontrada en las paredes.

Ayudar a instalar y dar mantenimiento a equipos tales como: acondicionadores de aire, y cambios de bombillas entre otros.

3-010

Colaborar en labores de plomería, y electricidad con el personal diestro en dicho campo para asistirle en los trabajos básicos de instalación o destapes de tuberías y/o en el movimiento y relocalización de cabling.

Reparar y pinta oficinas, escritorios, archivos y equipos de madera y metal.

Estimar los materiales y el equipo requerido para cada proyecto y requisar a la Sección de Compras, lo que haga falta y no esté disponible en la Agencia.

Preparar informes de trabajos realizados.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los oficios relacionados con el mantenimiento y conservación de edificios, reparación y embellecimiento de estructuras físicas.

Conocimiento de los principios básicos, materiales y herramientas que se utilizan en los trabajos de carpintería, pintura, albañilería, plomería y electricidad.

Algún conocimiento de los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en su área de trabajo.

Algún conocimiento de los métodos, maquinaria y herramientas que se utilizan en la conservación, reparación y embellecimiento de estructuras físicas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de maquinaria, equipo y herramientas de conservación y mantenimiento de estructura físicas.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de noveno grado de escuela intermedia que incluya un (1) curso vocacional en carpintería, plomería o electricidad o seis (6) meses de experiencia en labores auxiliares en albañilería, carpintería, plomería, electricidad

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Esfuerzo físico que requiere mover con cierta frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras de peso.

El trabajo requiere estar de pie o caminar por períodos prolongados de tiempo.

Esfuerzo visual normal.

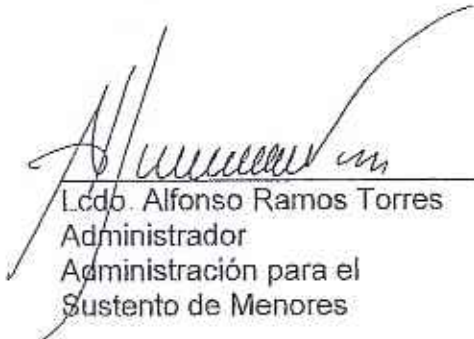
Esfuerzo mental mínimo.

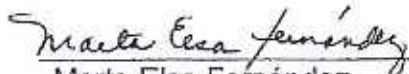
Se requieren de 1 a 10 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo el JUN 16 2006

En San Juan, Puerto Rico el JUN 30 2006

Aprobado:

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

  
Marta Elsa Fernández  
Secretaria Interina  
Departamento de la  
Familia

## TRABAJADOR/A SOCIAL

10-1020

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y oficina, que consiste en proveer servicios sociales directos a los/las empleados/as de la Administración para el Sustento de Menores.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada en el campo de trabajo social, en el estudio, investigación y evaluación de las condiciones sociales, económicas, las relaciones interpersonales y los problemas de comportamiento que afecten a los/las empleados/as, dentro del área, división o unidad de trabajo. El/la empleado/a trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Ejerce criterio propio al determinar el tipo de tratamiento requerido en los casos bajo su responsabilidad, utilizando para ello los principios, métodos y técnicas modernas de trabajo social. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor/a.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realizar estudios diagnósticos de los casos que le son referidos, con el propósito de identificar las causas y magnitud de los problemas.

Evaluar la situación de los/las empleados/as, para determinar el plan de acción, tratamiento a seguir o la discontinuación de los servicios.

Ofrecer consejería y orientación a los/las empleados/as como parte del apoyo y sostén en la solución de problemas.

Hacer referidos y coordinar los servicios a prestarse con otras agencias públicas o privadas, dando seguimiento directo y continuo en beneficio del/la empleado/a de la Administración.

Verificar datos, preparar historiales y expedientes de los casos desde su inicio hasta su cierre, según las normas que rigen la profesión.

Preparar y mantener un plan de trabajo e informes estadísticos.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, principios y métodos modernos de trabajo social profesional.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de bienestar social.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, trabajo con grupos y organización de la comunidad.

Habilidad para realizar análisis objetivos y precisos conforme a las situaciones de la problemática social a que se enfrenta cada empleado/a.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para preparar e interpretar informes estadísticos relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con las personas a quien presta el servicio, compañeros/as de trabajo, supervisores/as y público en general.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en trabajo social de una institución docente acreditada.

#### REQUISITOS ADICIONALES

Poseer licencia permanente para ejercer la profesión de Trabajo Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores/as Sociales de Puerto Rico.

Ser miembro del Colegio de Trabajadores/as Sociales de Puerto Rico.

#### PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo y de 6 a 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.



En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación 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

## TRADUCTOR/A

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la traducción escrita de documentos jurídicos, oficiales y de material técnico especializado de un idioma a otro.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en traducir de un idioma a otro, una variedad de documentos oficiales de la Administración para el Sustento de Menores. Las funciones de traducción requieren dominio pleno de los idiomas español e inglés de forma oral y escrita para garantizar la máxima calidad del trabajo. Reciben instrucciones específicas de un superior jerárquico al comienzo de su trabajo y generales al adquirir mayor dominio del vocabulario técnico. Ejercen sus funciones con un amplio margen de iniciativa y criterio propio e independencia de acuerdo a las técnicas aplicables a su especialización. Su trabajo se revisa a su terminación para comprobar la corrección y la exactitud de la traducción.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Traduce de un idioma a otro las opiniones, sentencias y resoluciones emitidas por los Tribunales de Estados Unidos o Puerto Rico.

Traduce de un idioma a otro documentos de índole variada que se reciben o se envían al Gobierno Federal y/o Estatal.

Realiza estudios investigativos del expediente referente a los términos que aplique para la traducción de los casos referidos a su atención.

Examina las leyes, reglamentos, normas y documentos en general para efectuar la traducción que le sea requerida.

Edita y corrige en el idioma español o inglés todo tipo de documentos internos.

Ofrece servicios de intérprete cuando le sea requerido.

Atiende consultas sobre traducción, gramática, terminología jurídica concerniente al idioma que se utilice y el uso correcto de los idiomas español o inglés correspondientes a través de llamadas telefónicas.

Redacta comunicaciones en español, o en inglés, dirigidas a los/las funcionarios/as y entidades concernidas para tratar asuntos relacionados con el trabajo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés, como escrito.

Conocimiento considerable de las reglas de gramática, ortografía y sintaxis de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar traducciones de un idioma a otro (español e inglés).

Habilidad para realizar investigaciones en las fuentes jurídicas del derecho para determinar el uso correcto de las palabras en la traducción.

Habilidad para redactar en los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión tanto en el idioma español como en inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de las computadoras.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementada por veinticuatro(24) créditos en español e inglés.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.


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 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, a partir del **DEC - 1 2001**

Aprobado: **DEC - 6 2001**



Aleida Varona Méndez  
Administradora  
Administración para el  
Sustento de Menores



Yolanda Zayas Santana  
Secretaria  
Departamento de la Familia



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