ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTO

OPPI

LOGRANDO UN PUERTO RICO SIN BARRERAS

PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

TABLA DE CONTENIDO

Carta de Trámite

I. Introducción General sobre Clasificación de Puestos y Retribución

II. Información sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera.

III. Explicación y uso de los suplementos que acompañan los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución.

PLAN DE CLASIFICACION

1. Glosario o Frases Adjetivales
2. Indice Esquemático de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera.
3. Indice de Clases por orden alfabético.
4. Tabla de Equivalencia de Clases de Puestos para el Servicio de Carrera.
5. Criterios de Clasificación.

PLAN DE RETRIBUCION

1. Escalas de Retribución
2. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución.
3. Agrupación de Clases por Escalas de Retribución.
4. Lista de Asignación de Puestos.

I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DE PUESTOS

La Clasificación de Puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara en cada caso, para el Servicio de Carrera una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación de grupos de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase y período probatorio ó en el caso del Servicio de Confianza conteniendo los criterios de clasificación establecidos para cada clase.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo, semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esta forma se determina e

identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en la agencia a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos o condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación contínua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurren en la agencia. Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación, además de facilitar los procesos de administración de personal, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir.

Hay una serie de factores que afectan un Plan de Clasificación, entre ellos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas de estas situaciones habría que crear puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

El Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos.

1. Esquema Ocupacional

   Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en la misma rama o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos y áreas de trabajo representadas.

2. Lista o Indice Alfabético

   Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

3. Especificaciones de Clases

   Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluídos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados, y en la evaluación de empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en la determinación básica relacionada con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurren en las dependencias y actividades de la agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
    a. Conocimientos que incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
    b. Habilidad, que incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñar el puesto.
    c. Destrezas, que incluye la agilidad, pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.

5. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
6. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de seis (6) meses, ni mayor de doce (12) meses. Esto aplica solamente en el Servicio de Carrera.

Codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

El número de codificación para las clases en el Servicio de Confianza se compone de tres (3) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo la Serie y el tercero identifica la clase individual:

Ejemplo:

1<u>1</u>00 Servicios Personales al Procurador

1<u>1</u>0 Serie de Transportación

11<u>1</u> Chofer

En el sistema de codificación usado se ha escalonado los números de las Series, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible adicionar nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal a tono con el desarrollo de

nuestra economía. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldo se toman en consideración la complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la agencia.

Cada empleado devengará una retribución que coincida con algunos de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto.

Aquellos empleados que devengaren un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediatamente superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, o excedan el máximo de ésta no se hará ajuste alguno. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa, solamente, el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio.

La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión podrá efectuarse cada dos (2) o tres (3) años. Las especificaciones de clase deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la Agencia.

II. INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

El Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Confianza comprende doce (12) clases de puestos que describen el trabajo de los puestos de confianza de la Oficina. Para cada una de las clases en el estudio, se redactó una especificación conteniendo los criterios de clasificación de cada clase.

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos, que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe siempre tenerse presente que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación. El glosario, que más adelante se incluye, tiene como próposito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Como parte integral del mismo, el Plan de Clasificación incluye un índice esquemático donde se agrupan e identifican las clases de puestos en el Servicio de Confianza, así como una lista esquemática ocupacional y profesional para el mismo con los títulos de las clases que integran cada grupo incluído en dicho índice. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan, así como una tabla de equivalencia funcional.

La estructura de sueldos para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos contiene ocho (8) escalas de sueldos enumeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, siete (7) tipos intermedios y un tipo máximo.

El ancho establecido para la estructura salarial es de 5% entre el sueldo mínimo y el sueldo máximo de cada escala.

Los incrementos horizontales se fijaron sobre una base porcentual uniforme de 5%, partiendo del sueldo máximo de la escala.

Verticalmente se fijó un aumento de 10% en las escalas 1 y 2; 12% en la escala 3; 15% en las escalas 4 y 5 y 25% en las escalas 6, 7 y 8.

El tipo mínimo de la primera escala es de $850. 00 mensuales.

III. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPANAN AL PLAN DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

PLAN DE CLASIFICACION

1. Glosario o Frases Adjetivales

   Define los términos o frases utilizados en la redacción de las especificaciones o criterios de clases. Tiene el propósito de lograr uniformidad y consistencia en la interpretación efectiva de esos términos y frases en la administración de los planes.

2. Indice esquemático de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza

   Sitúa los servicios incluídos en la Agencia a la fecha de la estructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

3. Listado esquemático de las clases por ocupaciones

   Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma.

   Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Confianza dentro de la organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo de forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

4. Indice de clases por orden alfabético

   Es un listado de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

5. Tabla de Equivalencia de Clases de Puestos para el Servicio de Confianza

   Contiene la información sobre la equivalencia funcional de las clases de puestos en el Servicio de Confianza de la Oficina y la Administración Central de Personal.

PLAN DE RETRIBUCION

1. Escalas de Retribución

   Contiene las escalas de sueldo establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen los Planes de Clasificación para la Oficina. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa.

   Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo, cada uno de los tipos intermedios que integran la escala, así como los tipos para las escalas extendidas.

2. Asignación de clases de puestos a escalas de retribución

   Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen cada Plan de Clasificación desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase.

3. Agrupación de clases por escalas de retribución

   Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina en las escalas de retribución de la organización.

4. Lista de asignación de puestos

   Es un listado que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución en el Servicio de Confianza, en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

GLOSARIO O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS.

En el desarrollo de los Planes de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los planes, a continuación se indica el significado de los mismos según se aplican en este estudio. Se incluyen además algunas definiciones cuyo significado es generalmente en materia de clasificación.

PLAN DE CLASIFICACION

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización formando clases y series de clases.

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

a) Formulación de política pública

b) Servicios directos al Jefe de la Agencia, que requieran confianza personal en alto grado, la cual es insustituible.

c) Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno. En la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos el Procurador es la Autoridad Nominadora.

LEY DE PERSONAL

Significa la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

CLASIFICACION DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados, y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

SERIE O SERIES DE CLASES

Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de unidades ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprenden el Plan de Clasificación.

RECLASIFICACION

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

DESCRIPCION DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al ocupante del mismo.

TRABAJO NO DIESTRO

Aplica a tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en la agencia. Generalmente se requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica a nivel universitario.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requieren graduación de escuela superior o alguna preparación básica a nivel universitario.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas que requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía, maquinilla y conocimiento de operación de procesadoras de palabras o computadoras.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tiene conocimientos de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato, de colegio o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un bachillerato.

Ejemplo de los conocimientos adquiridos a nivel inferior a un bachillerato lo encontramos, entre otros, en la siguiente clase:

Auxiliar de Contabilidad

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, o toma de decisiones en aspectos operacionales en las agencias. Para ello se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO RUTINARIO O REPETITIVO

Se aplica a las tareas que se repiten y que una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. La complejidad se limita a desempeñar las tareas asignadas a los puestos con corrección y exactitud. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones pero consulta al superior ante situaciones imprevistas que surgen.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD MODERADA

Es aplicable a las tareas que requieren del empleado alguna concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones en situaciones rutinarias que se presenten observando las normas y procedimientos establecidos, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD CONSIDERABLE

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad que en el caso anterior que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

TRABAJO EJECUTIVO

Trabajo que comprende la dirección y administración de una unidad organizacional a nivel de gerencia intermedio.

SUPERVISION GENERAL

El empleado está a cargo de una unidad organizacional grande e importante. Planifica y lleva a cabo su trabajo con libertad de acción y criterio propio y recibe poca supervisión de su supervisor.

SUPERVISION ADMINISTRATIVA

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y puede utilizarse cualquier método o procedimiento en el descargo del mismo que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas. Recibe supervisión mediante reuniones y la revisión de informes de progreso. Su trabajo se revisa casi enteramente por los resultados que se obtienen.

EJERCE LIBERTAD DE ACCION Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia.

AGRUPACION DE CLASES POR ESCALAS DE RETRIBUCION

I 850-1275

111 Chofer

II 935-1403

121 Secretaria Confidencial I

III 1047-1571

122 Secretaria Confidencial II

IV 1204-1806

311 Ayudante Administrativo
222 Ayudante Especial I

V 1385-2078

221 Auditor Interno
321 Director Regional

VI 1731-2597

223 Ayudante Especial II
241 Director de Planificación y Relaciones con la Comunidad
312 Director de Administración

VII 2164-3246

231 Asesor Legal

VIII 2705-4058

211 Procurador Auxiliar

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

100 Servicios Personales al Procurador

Este grupo incluye aquellas clases cuyos puestos comprenden la prestación de servicios directos al Procurador de las Personas con Impedimentos y que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible.

La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de confianza es predominante y está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas y con la naturaleza de las funciones que se realizen.

200 Servicios Ejecutivos y de Asesoramiento

Este grupo incluye aquellas clases cuyos puestos requieren el descargo de funciones inherentes a un campo del saber especializado o técnico y que desarrollan en torno a la formulación de la política pública. Las funciones incluyen la responsabilidad por la adopción de normas o pautas sobre el contenido de los programas de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, funcionamiento agencial, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales de la dirección de un programa.

Incluye además, el trabajo de asesoramiento directo al Procurador, la intervención y colaboración sustancial en la formulación de la política programática de la Oficina y la formulación, modificación o derogación de normas programáticas.

La participación es de tal grado y naturaleza que el empleado influye efectivamente en la política pública.

300 Servicios de Administración y Dirección Intermedia

Este grupo incluye aquellas clases cuyos puestos envuelven la prestación de servicios administrativos y directivos con funciones que comprenden la responsabilidad directa o delegada por la adopción de normas o pautas sobre contenido de programas, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de una unidad en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

Incluye además, los trabajos directos que se rinden al Procurador y funciones que envuelven la participación en medida sustancial y en forma efectiva en la formulación de la política programática de la Oficina y la formulación, modificación o derogación de normas programáticas.

La participación del empleado es de tal naturaleza que puede influir efectivamente en la política pública.

LISTADO ESQUEMATICO DE LAS CLASES POR OCUPACIONES

Codificación de la Clase	Título de la Clase
100	**Servicios Personales al Procurador**
110	Servicios de Transportación
111	Chofer
120	Servicios Secretariales
121	Secretaria Confidencial I
122	Secretaria Confidencial II
200	**Servicios Ejecutivos y de Asesoramiento**
210	Asesoramiento Ejecutivo
211	Procurador Auxiliar
220	Asesoramiento Especial
221	Auditor Interno

Codificación de la Clase	Título de la Clase
222	Ayudante Especial I
223	Ayudante Especial II
230	Asesoramiento Legal
231	Asesor Legal
240	Asesoramiento en Planificación y Relaciones con la Comunidad
241	Director de Planificación y Relaciones con la Comunidad
300	**Servicios de Administración y Dirección Intermedia**
310	Administración
311	Ayudante Administrativo
312	Director de Administración
320	Servicios a la Ciudadania
321	Director Regional

INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO

A

Asesor Legal	231
Auditor Interno	221
Ayudante Administrativo	311
Ayudante Especial I	222
Ayudante Especial II	223

C

Chofer	111

D

Director de Administración	312
Director de Planificación y Relaciones con la Comunidad	241
Director Regional	321

P

Procurador Auxiliar	211

S

Secretaria Confidencial I	121
Secretaria Confidencial II	122

TABLA DE EQUIVALENCIA FUNCIONAL ENTRE LAS CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS Y LA ADMINISTRACION CENTRAL DE PERSONAL

Título de la Clase	Equivalencia Funcional
Asesor Legal	Asesor Legal III
Auditor Interno	Auditor Principal II
Ayudante Administrativo	Ayudante Administrativo
Ayudante Especial I	Ayudante Especial II
Ayudante Especial II	Ayudante Especial IV
Chofer	Chofer
Director de Administración	Ejecutivo IV
Director de Planificación y Relaciones con la Comunidad	Ejecutivo IV
Director Regional	Director Regional I
Procurador Auxiliar	Sub-Jefe de Agencia I
Secretaria Confidencial I	Secretaria Confidencial II
Secretaria Confidencial II	Secretaria Confidencial III

ASESOR LEGAL

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del derecho en la prestación de servicios confidenciales de asesoramiento legal en asuntos de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. El empleado supervisa, coordina, planifica, dirige y evalua las actividades de la Oficina de Asuntos Legales y ofrece asesoramiento respecto a las implicaciones legales que se presentan en la formulación y establecimiento de la política pública y en la solución de problemas administrativos, fiscales y/u operacionales. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio, las cuales se miden mediante reuniones con el Procurador y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

AUDITOR INTERNO

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado de gran responsabilidad y complejidad en el campo de la contabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades de auditoría interna de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. Asesora al Procurador y al personal directivo sobre asuntos de su competencia y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública. Ejerce sus funciones con absoluta discresión e independencia de criterio las cuales se evalúan mediante el análisis de informes, por los resultados obtenidos y reuniones con el Procurador.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 1 JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

AYUDANTE ADMINISTRATIVO

CRITERIO DE CLASIFICACION

Trabajo ejecutivo de responsabilidad y complejidad que consiste en realizar actividades administrativas de caracter confidencial delegadas por el Procurador de las Personas con Impedimentos. Asesora al Procurador sobre asuntos de su competencia y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública. Ejerce sus funciones con absoluta discreción e independencia de criterio, las cuales se evalúan mediante el análisis de informes y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 1 JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

AYUDANTE ESPECIAL I

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en ayudar al Procurador de las Personas con Impedimentos en la atención de problemas o asuntos que requieren un alto grado de confiabilidad. El trabajo puede incluir tareas especiales en el campo de su competencia el análisis de leyes, reglamentos, política pública, estudios y la evaluación de trabajos realizados por otros funcionarios para someter sus recomendaclones al Procurador. Además, puede incluir trabajos de asesoramiento especializado, representar al Procurador en reuniones o actividades oficiales y coordinar, dirigir y evaluar actividades o estudios relacionados con su área de competencia. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con el Procurador.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

AYUDANTE ESPECIAL II

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y administrativo de gran responsabilidad que consiste en ayudar al Procurador de las Personas con Impedimentos en la atención y solución de problemas o asuntos que requieren un alto grado de confiabilidad. El trabajo puede incluir tareas especiales en el campo de competencia el análisis de leyes, reglamentos, proyectos de leyes, política pública, estudios y la evaluación de trabajos realizados por otros funcionarios para someter sus recomendaciones al Procurador. Además, puede incluir trabajos de asesoramiento altamente especializado, representar al Procurador en reuniones o actividades oficiales y coordina, dirige y evalúa actividades o estudios sumamente complejos relacionados con su área de competencia. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y en reuniones con el Procurador.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

Lcda. Aura L. González
Directora Oficina Central

David Cruz Vélez
Procurador

CHOFER

CRITERIO DE CLASIFICACION

Trabajo diestro que conlleva rendir servicios personales al Procurador de las Personas con Impedimentos, conduciendo el vehículo oficial asignado a éste. El empleado es responsable de transportar al Procurador y a otros funcionarios de la Oficina y de mantener e inspeccionar el vehículo asignado para cerciorarse que esté en condiciones óptimas de funcionamiento.

Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar y el trabajo se revisa durante su ejecución y mediante los informes que rinde de los viajes efectuados.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 1 JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y ejecutivo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades concernientes a la administración de recursos humanos, finanzas, presupuesto y servicios generales en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. Asesora al Procurador y al personal directivo sobre asuntos de su competencia y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública. Ejerce sus funciones con absoluta discreción e independencia de criterio, las cuales se evalúan mediante el análisis de informes, por los resultados obtenidos y reuniones con el Procurador.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

DIRECTOR DE PLANIFICACION
Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD

CRITERIO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado de gran responsabilidad en el campo de la planificación que conlleva la supervisión, coordinación, dirección y evaluación de las actividades de planificación estratégica, estudios, evaluación de programas, actividades educativas y de divulgación así como de otros proyectos especiales en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. Asesora al Procurador y al personal directivo sobre su área de competencia y participa sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio, las cuales se evalúan mediante el análisis de informes, por los resultados obtenidos y reuniones con el Procurador.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

DIRECTOR (A) DE OFICIALES EXAMINADORES

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del derecho en la prestación de servicios confidenciales relacionados con investigaciones, estudios y análisis de situaciones y controversias cuasi judiciales referidas por los programas de protección y defensa de derechos adscritos a la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. El empleado supervisa, coordina, planifica, dirige y evalúa las actividades de la Oficina de Oficiales Examinadores y ofrece asesoramiento respecto a las implicaciones legales que se presentan en la formulación y establecimiento de la política pública. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio, las cuales se miden mediante reuniones con el (la) Procurador (a) y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del

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

Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos

Adm/RecsHums/DirectorOficialesExaminadores

DIRECTOR(A) DE PLANIFICACION

CRITERIO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado de gran complejidad y responsabilidad en el campo de planificación, estadísticas o gerencia gubernamental que conlleva la supervisión, coordinación, dirección y evaluación de las actividades de planificación, estratégica, estudios, evaluación de programas, medición de esfuerzo y logros, así como de otros proyectos especiales en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. Asesora al Procurador y al personal directivo sobre su área de competencia y participa sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio, las cuales se evalúan mediante el análisis de informes, por los resultados obtenidos y reuniones con el Procurador.

Clase revisada efectivo al 1 de junio de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a 02 1997

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

David Cruz Vélez
Procurador, Oficina del
Procurador de las Personas
con Impedimentos

DIRECTOR(A) DE EDUCACION Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD

CRITERIO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado de responsabilidad considerable en el campo de la educación y relaciones con la comunidad que conlleva la supervisión, coordinación, dirección y evaluación de las actividades educativas, de divulgación, de producción audiovisual y otras relacionadas con la promoción de los programas de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. Asesora al Procurador y al personal directivo sobre su área de competencia y participa sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio, las cuales se evalúan mediante el análisis de informes, por los resultados obtenidos y reuniones con el Procurador.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la

Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 1 de junio de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 1997.

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

David Cruz Vélez
Procurador, Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en dirigir las actividades de la administración de los recursos humanos en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que incluye la supervisión y administración de las actividades de la Sección de Recursos Humanos. Realiza su trabajo con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde al Director de Administración, en reuniones de supervisión y por la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige y supervisa las actividades relacionadas con la Administración de Personal.

Administra los planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza de la Oficina.

Administra los Reglamentos para los Servicios de Carrera y Confianza de la Oficina.

Asigna y supervisa el trabajo del personal que trabaja bajo su supervisión.

Asesora a su supervisor inmediato, al Procurador o cualquier Otro funcionario de la Oficina en cuanto a las Normas de Personal, Planes de Clasificación y Retribución y en todo lo relacionado a la Administración de Personal.

Expide certificaciones y verificaciones de empleo del personal de la Oficina.

Prepara los informes correspondientes a las actividades realizadas, cartas y otras comunicaciones relacionadas con su trabajo, según le sea requerido.

Orienta y entrevista a los candidatos que solicitan empleo en la Oficina.

Realiza los procedimientos necesarios para el reclutamiento del nuevo personal de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de la administración de personal en el Servicio Público.

Conocimiento de los estatutos, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades de personal en el servicio público.

Conocimiento de la organización, funciones y programas de la agencia; y de los otros departamentos y agencias del Gobierno.

Conocimiento de los procedimientos que se usan en la clasificación de puestos, determinación de sueldos, reclutamiento, adiestramiento y nombramientos.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen la adminsitración de personal.

Habilidad para planificar, asignar, dirigir y supervisar el trabajo de personal profesional y oficinesco.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMAS

Bachillerato de colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración de los recursos humanos; uno (1) de estos en funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que incluye la dirección y supervisión de todas las actividades de servicios generales y auxiliares de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que incluye la coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la Sección de Servicios Generales. Tiene libertad de acción e independencia de criterio en la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde al Director de Administración, por los resultados obtenidos y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina, evalúa y supervisa los trabajos relacionados con el control de la propiedad, servicios de mantenimiento, comunicaciones, compra y otros servicios auxiliares de la Oficina.

Prepara el plan de trabajo necesario para llevar a cabo todas las funciones y actividades de la Sección.

Desarrolla, establece y vela por el fiel y estricto cumplimiento de las Normas Generales y Reglamentos, tanto de las distintas agencias gubernamentales, como de carácter interno relativo a transportación, control de propiedad y otros.

Evalúa, redacta, recomienda e implanta nuevos procedimientos de trabajo de naturaleza no técnica relacionada con las actividades de Servicios Generales de la Oficina.

Orienta, adiestra y supervisa al personal asignado a la Sección con relación al trabajo a realizarse y a las normas y reglamentos y procedimientos establecidos.

Ofrece información y orientación relacionada con las actividades de la Sección a funcionarios de la Oficina.

Redacta correspondencia para la firma de un funcionario de mayor jerarquía o para su firma cuando así se le delegue, relacionada con las funciones y actividades de la Sección.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos vigentes para propiedad, compra, correo, archivo y demás servicios generales entre otros.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de Administración Pública.

Conocimiento del funcionamiento y estructura organizacional del gobierno y de la relación que existe entre las diferentes agencias que lo componen.

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

Habilidad para asignar, organizar, distribuir, revisar y supervisar el trabajo que realiza el personal de su unidad.

Habilidad para entender, seguir e implantar instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

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

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior y siete (7) años de experiencia oficinesca, administrativa que incluya un (1) año en funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley, Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que conlleva recibir, custodiar, conservar y controlar la propiedad de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, custodia, control e inventario de la propiedad y la conservación de documentos. Recibe instrucciones detalladas del Director de Servicios Generales las cuales se van generalizando a medida que se familiariza con el puesto. El trabajo es revisado por su supervisor, en proceso y a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Responsable por el uso adecuado, custodia y conservación de toda la propiedad asignada a la Agencia.

Codifica, marca y registra todo el equipo que es propiedad de la Oficina, conforme a los procedimientos y sistemas establecidos.

Realiza visitas de inventario e inspecciones periódicas a las diferentes secciones y dependencias de la agencia.

Coordina con el Encargado del Almacén el trabajo de efectuar inventarios mensuales del equipo de la Oficina.

Hace entrega de la propiedad a los nuevos empleados y recibe la propiedad correspondiente de los empleados que terminan sus servicios en la agencia.
Anota la depreciación acumulada de todo el equipo que pertenece a la agencia, incluyendo cualquier mejora que se le haya hecho a los efectos de mantener actualizado el tarjetero de la propiedad.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a la custodia y control de la propiedad pública.
Conocimiento de las normas y procedimientos modernos de oficina.
Algún conocimiento de los métodos modernos de archivo.
Habilidad para hacer cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.
Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
Habilidad para aprender trabajo de oficina en un tiempo razonable.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que conlleva la realización de estudios y otras tareas en el campo de la planificación en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimientos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con el estudio, evaluación y desarrollo de los programas de la Oficina. Recibe del (la) Director (a) de la Oficina de Planificación y Evaluación de Programas, instrucciones generales de trabajo. Ejerce criterio propio para determinar fuentes de información adecuada, utilzar las técnicas de investigación más apropiadas y establecer la metodología de estudio para la identificación de indicadores y estándares de medición de la ejecución de los programas de la Oficina. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor (a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios y otros trabajos de naturaleza técnica y especializada en planificación, estadísticas o gerencia gubernamental relacionados con las actividades que desarrolla la Oficina.

Acopia o da seguimiento al acopio de información relacionada con medidas de esfuerzo, de logros y de relación entre esfuerzos y logros establecidas para la evaluación de los programas y actividades de la Oficina.

Analiza los datos obtenidos o sometidos por las distintas unidades de la Oficina.

Prepara y presenta informes de esfuerzo y logros a ser sometidos a distintas audiencias tales como: el personal de línea o de supervisión de la Oficina, el Procurador, la Legislatura, la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), Agencias del Gobierno Federal o la Oficina del Gobernador.

Visita dependencias del gobierno estatal y municipal y de la empresa privada tanto en el área metropolitana como en el resto de la Isla para evaluar y recopilar los datos de grupos necesario para preparar los estudios especiales de la Oficina.

Edita y codifica la información recibida de acuerdo a la metodología y procedimientos establecidos, para preparar tablas y gráficas estadísticas, así como informes de hallazgos.

Prepara la codificación de información para procesarse en computadoras, la que se utiliza en la producción y mantenimiento de archivos maestros.

Coordina y participa en el envío, recibo y control de la información que se solicita a través de cartas, llamadas telefónicas y otros medios.

Prepara y rinde informes técnicos con observaciones, alternativas y recomendaciones e informes periódicos de labor realizada.

Colabora en la preparación o prepara diferentes publicaciones mediante la obtención, análisis e interpretación de datos y la redacción preliminar de las mismas.

Ofrece información sobre su área de trabajo a otras unidades, a agencias estatales y federales, a instituciones educativas y otras, según se le requiera.

Colabora en la construcción de instrumentos de evaluación y monitoría.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas de la planificación y estadísticas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, agencias del gobierno estatal, federal y municipal.

Conocimiento de los programas de base de datos.

Habilidad para obtener, analizar e interpretar la información recopilada.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y directrices relacionadas con su área de trabajo.

Habilidad para organizar y preparar informes técnicos con alternativas y recomendaciones lógicas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos en el campo de planificación, estadísticas, presupuesto, evaluación de programas o gerencia gubernamental.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de junio de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 1997

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

David Cruz Vélez
Procurador, Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos

3711

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que conlleva la ejecución de una variedad de tareas en el campo de la informática, relacionadas con la operación, instalación, reparación, manejo, mantenimiento y actualización de los equipos de la red de comunicaciones para voz y datos en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

RECIBIDO
PROCURADOR PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
98 DEC 27 PM 3:19

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la operación, instalación, reparación, manejo, mantenimiento y actualización de los equipos de la red de comunicaciones para voz y datos en la Oficina. Recibe instrucciones generales del (de la) Director (a) de Sistemas de Información y ejerce criterio propio al surgir situaciones imprevistas. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, mediante reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Analiza y estudia la información de sistemas y procedimientos con el propósito de recomendar desarrollo de programas o modificaciones a los existentes.

Prepara documentación y redacta procedimientos de los sistemas de información de la Oficina de conformidad con las normas y guías emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico (OGP).

Realiza resguardos de los archivos de los sistemas de conformidad con los procedimientos establecidos por la Oficina.

Participa junto al (la) Director (a) de Sistemas de Información, consultores o contratistas en la instalación de líneas de comunicación, computadoras, equipos periferales y programas.

Orienta a los (as) usuarios (as) sobre la utilización adecuada de los sistemas y programas.

Vela por el cumplimiento de las normas, prácticas, reglamentaciones y disposiciones sobre sistemas de información establecidas en la Oficina.

Coordina con el (la) Director (a) de Sistemas de Información la atención de las situaciones o problemas presentados y la solución de los mismos.

Efectúa visitas de inspección y trabajo en los sistemas establecidos en las unidades regionales de la Oficina.

Establece y mantiene relaciones de trabajo con suplidores, consultores y funcionarios de sistemas de información de otras entidades.

Asiste a talleres, adiestramientos y seminarios necesarios para su mejoramiento profesional.

Redacta informes de trabajo, labor realizada y otros que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, normas, reglamentaciones, procedimientos y métodos modernos de operación y funcionamiento de sistemas de información y equipos de redes de comunicaciones para voz y datos.

Conocimiento considerable de la operación y mantenimiento de servidores, computadoras y equipos periferales.

Conocimiento considerable sobre el proceso que envuelve la atención y apoyo a usuarios de redes de comunicaciones para voz y datos.

Conocimiento considerable de aplicaciones como Windows NT, MS Exchange, MS Proxy Server, MS Web Server, Windows 98, Office 97 y otros programas y tecnologías compatibles a los sistemas de información de la Oficina.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para recopilar información técnica, evaluar e interpretar problemas forma clara y concisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros y otros.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad acreditada suplementado por un curso de Administración de Redes ("LAN Manager") de una entidad certificada. Un (1) año de experiencia de trabajo en el campo de la informática, en actividades relacionadas con la operación, instalación, reparación, manejo, mantenimiento y actualización de equipos de redes de comunicaciones para voz y datos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio De Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, a partir del NOV 1 6 1999.

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

David Cruz Vélez
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos

Adm/Recursos Humanos/EspecialistaOSI

INTERCESOR(A) DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de oficina y de campo que incluye realizar tareas relacionadas con las actividades operacionales de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que incluye la atención y orientación de los clientes. Recibe instrucciones específicas del (de la) Coordinador (a) del Programa al cual está asignado el puesto, las cuales se van generalizando a medida que se familiariza con las funciones del puesto. Su trabajo se revisa en proceso y al finalizar cada tarea, para determinar si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y atiende al público que visita o es referido a la Oficina en busca de información sobre los servicios, programas y beneficios a los cuales tiene derecho.

Investiga incidentes, situaciones así como cualquier situación que pueda afectar los derechos y/o beneficios de las personas con impedimentos al amparo de las disposiciones del programa al cual esté asignado el puesto.

Realiza investigaciones y vistas a agencias públicas e instituciones privadas que brinden servicios a las personas

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en el campo de bienestar social, sicología, salud pública, trabajo social, educación especial, servicios a personas con impedimentos o campos relacionados.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de junio de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 02 1997

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

David Cruz Vélez
Procurador, Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos

INTERCESOR DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de oficina y de campo que incluye realizar tareas relacionadas con las actividades operacionales de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El/la empleado/da realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que incluye la atención y orientación de los clientes. Trabaja bajo la supervisión general de un Coordinador de Programa quien le imparte instrucciones generales de la labor realizada. Puede supervisar empleados de menor jerarquía. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea, para constatar que se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y atiende al público que visita o es referido a la Oficina en busca de información sobre los servicios, programas y beneficios a los cuales tiene derecho.

Investiga incidentes o situaciones que pueden afectar los derechos y/o beneficios de las personas con impedimentos al amparo de las disposiciones del programa al cual esté asignado el puesto.

Abre expedientes de cada caso asignado donde se incluye toda la información, datos y documentos pertinentes al cliente y/o tutor.

Realiza investigaciones y visitas a agencias públicas e instituciones privadas que brinden servicios a las personas con impedimentos con el propósito de recopilar datos e información y tomar la acción correspondiente de acuerdo a los resultados de las investigaciones realizadas.

Rinde informes detallados de las investigaciones realizadas y los casos atendidos, con las correspondientes recomendaciones.

Asiste a vistas administrativas como intercesor del cliente.

Visita y evalúa las instituciones públicas y privadas, facilidades residenciales y correccionales localizadas a través de toda la isla.

Administra instrumentos de monitoría a las diferentes instituciones que se visitan.

Efectúa coordinación interagencial sobre servicios, equipos, beneficios, actividades y facilidades para las personas con impedimentos.

Redacta cartas, memorandos, informes narrativos y estadísticos, así como cualquier otro documento requerido.

Genera y atiende llamadas telefónicas relacionadas con los casos asignados.

Visita y establece comunicación directa con familiares y clientes con el fin de ofrecerles orientación sobre los derechos y objetivos de los Programas que administra la Agencia.

Asiste a reuniones, talleres, conferencias o adiestramientos relacionados con los Programas de la Agencia.

Colabora con el Coordinador de Programa en la planificación, coordinación y organización de las actividades del Programa.

Supervisa personal de menor jerarquía cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes que administra la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

Conocimiento de la estructura organizacional de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen en la Agencia.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de una institución acreditada y cuatro (4) años de experiencia en el campo de bienestar social, sicología, salud pública, trabajo social, educación especial, servicios a personas con impedimentos o campos relacionados; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar

o comparables a las que realiza un Intercesor (a) de Personas con Impedimentos I en el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo el SEP 0 1 2000

En San Juan, Puerto Rico a SEP 0 7 2000

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

David Cruz Vélez
Procurador
Oficina del Procurador
de las Personas con
Impedimentos

INTERPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que conlleva la prestación y supervisión de los servicios de interpretación y comunicación en lenguaje de señas y/o voz en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la prestación y supervisión de servicios de interpretación en lenguaje de señas y comunicación con audio-impedidos. Presta servicios de interpretación en situaciones especiales o de emergencia en las cuales se requiere un dominio absoluto de las técnicas de interpretación y de los idiomas español e inglés. Ejecuta su trabajo con una considerable iniciativa e independencia de criterio. Recibe instrucciones generales del(a) Director(a) de la Oficina de Educación y Relaciones con la Comunidad en los aspectos comunes del puesto y específicas de surgir situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos y mediante reuniones con su supervisor. Supervisa el trabajo y las actividades de interpretación en lenguaje de señas y comunicación con audio-impedidos que desarrollan otros(as) empleados(as), tanto a nivel central como regional.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Coordina, lleva a cabo y supervisa los servicios de interpretación en lenguaje de señas y comunicación con audio-impedidos que presta la Oficina, tanto a nivel central como regional.

Actúa como intérprete y facilitador de la comunicación entre personas audio-impedidas y funcionarios de la Oficina y otras agencias gubernamentales al momento de someterse y/o atenderse reclamos, en reuniones de mediación, en organismos administrativos o en vistas en los Tribunales de Justicia.

Orienta a la comunidad sobre el impedimento auditivo, los servicios disponibles para esta población y los derechos que les asiste de conformidad con las leyes estatales y federales vigentes.

Coordina charlas, conferencias y otras actividades de educación, divulgación y relaciones con la comunidad relacionadas con el campo de la sordera así como de otros impedimentos, de los servicios disponibles y los derechos que le asiste a estas poblaciones.

Sirve de enlace entre la Oficina y organismos gubernamentales, tanto estatales como federales, incluidos en el Plan Estatal de Emergencia.

Orienta y participa en la preparación de adiestramientos y adiestra a funcionarios (as) de la Oficina que brindan servicios de interpretación en lenguaje de señas y comunicación a la población audio-impedida.

Coordina, supervisa y presta servicios de interpretación en lenguaje de señas y comunicación a la población audio-impedida en actividades o eventos tales como: convenciones, conferencias, adiestramientos, vistas públicas y administrativas y otras relacionadas.

Establece y mantiene coordinación de trabajo con instituciones públicas y privadas especializadas en servicios a la población con impedimentos.

<u>CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS</u>

Conocimiento considerable de la estructura del lenguaje de señas Americano ("American Sign Language",ASL) y su sintaxis.

Conocimiento considerable del uso de clasificadores y el espacio.

Conocimiento considerable de la cultura del sordo puertorriqueño y de la historia del lenguaje de señas Americano("American Sign Language,"ASL).

Conocimiento de la estructura del método PIDGIN y el Español Exacto.

Conocimiento de los servicios a la población con impedimentos y de las leyes, tanto locales como federales, que protegen sus derechos.

Habilidad para interpretar de señas a voz y viceversa.

Habilidad para orientar, adiestrar y supervisar personal en funciones de interpretación en lenguaje de señas y comunicación con la población audio-impedida.

Habilidad para establecer un clima de confidencialidad con los clientes basado en el Código de Etica de la profesión.

Habilidad en el uso y manejo de equipo asistivo de telecomunicación para audio-impedidos (TTY u otros).

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en español e inglés, en forma clara y concisa.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Sesenta (60) créditos universitarios que incluyan seis (6) en el estudio del idioma español y seis (6) del idioma inglés de una institución acreditada y un curso o adiestramiento de no menos de un (1) año o ciento treinta (130) horas de duración en el área de comunicación con sordos y cuatro (4) años de experiencia realizando tareas relacionadas con la interpretación en lenguaje de señas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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 de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 1 de octubre de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a OCT 22 1997

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

David Cruz Vélez
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos

MENSAJERO CONDUCTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la distribución y recogido de documentos, correspondencia y transportación de funcionarios utilizando un vehículo liviano de motor en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de conducir un vehículo liviano de motor para distribuir y recoger documentos, así como para transportar funcionarios y empleados de la Oficina en asuntos oficiales. Recibe instrucciones generales de su supervisor y específicas de acuerdo a su itinerario de viajes. El trabajo se revisa mediante la observación de los métodos de conducir y los informes orales y escritos que rinde a su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo de motor liviano para transportar funcionarios y empleados a diferentes puntos de la Isla y del área metropolitana.

Entrega y recoge material, equipo o correspondencia a distintas oficinas y agencias.

Realiza reparaciones mecánicas sencillas.

Revisa el agua, combustible, batería, neumáticos, frenos, aceite y luces del vehículo.

Rinde informe sobre millaje, hora de salida y llegada, consumo de gasolina y aceite, incidentes de los viajes y accidentes de tránsito que envuelva al vehículo que conduce.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de mecánica automotriz.

Habilidad para entender y seguir instruciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer reparaciones mecánicas sencillas.

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

Destreza en el manejo de un vehículo liviano de motor.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

OFICIAL COMPRADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de oficina que conlleva la compra de suministros, equipo y materiales conforme a los procedimientos de adquisición de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con las actividades de adquisición de bienes y servicios para la Oficina. Recibe instrucciones específicas del Director de Servicios Generales las cuales se van generalizando a medida que se familiariza con el trabajo. El trabajo se supervisa mediante los resultados obtenidos y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y procesa solicitudes de compra y coteja la corrección de la descripción de los artículos y las especificaciones.

Verifica que las solicitudes de compra estén de acuerdo con la reglamentación vigente.

Tramita solicitudes de compra cumpliendo con los reglamentos, normas y procedimientos vigentes de la Administración de Servicios Generales.

Analiza cotizaciones y subastas informales tomando en consideración el precio, calidad del artículo y que éste reúna los requisitos de las especificaciones de compra.

Obtiene orientación de la Sección de Presupuesto de la Oficina para realizar las compras correspondientes.

Prepara órdenes de compra.

Mantiene una lista de los suplidores en contrato.

Comprueba la solvencia económica de los vendedores y la calidad de los materiales entregados. Prepara los formularios y hace cotizaciones a suplidores para compras en mercado abierto. Participa en las subastas formales e informales.

Completa los expedientes de compra con la información requerida a saber:

-Memorando de solicitud de compra

-Cotizaciones

-Informe de recibo

-Factura

Prepara informe trimestral de equipo adquirido a ser sometido a la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de los principios y prácticas de compra y de leyes y reglamentos que rigen la compra pública.

Conocimiento de los materiales y equipo que se utilizan en la Oficina.

Conocimiento de las fuentes de suministros y de las tendencias de los precios y el mercado.

Habilidad para preparar espeficicaciones, analizar licitaciones y ejecutar otras funciones de compra.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior y cuatro (4) años de experiencia en funciones oficinescas o administrativas relacionadas con la adquisición mediante compra de materiales, equipo, bienes y servicios.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

OFICIAL EXAMINADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo legal que comprende la investigación y estudio sobre situaciones de índole jurídica en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo legal que incluye investigaciones, estudios y análisis de situaciones. Trabaja bajo la supervisión del Director(a) de Oficiales Examinadores, quien le imparte instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que se familiariza con el puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa de acuerdo a los resultados obtenidos y discusión de los casos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva a cabo investigaciones de situaciones de hechos sobre materia relacionada con las leyes y servicios a las personas con impedimentos.

Actúa como Oficial Examinador en la celebración de vistas administrativas donde se dilucidan controversias entre personas con impedimentos y agencias públicas o privadas a la luz de las leyes y reglamentos aplicables.

Prepara y somete al(la) Director(a) de Oficiales Examinadores borradores de las resoluciones donde se adjudican las controversias sometidas en las vistas administrativas.

Contesta las reconsideraciones de las resoluciones emitidas por la Oficina.

Contesta consultas relacionadas con las leyes, normas y reglamentos que administra la Oficina.

Prepara y contesta correspondencia variada de naturaleza legal y especializada relacionada con las leyes, programas y servicios a las personas con impedimentos.

Prepara y mantiene expedientes de los casos informados o trabajados.

Prepara y somete todos aquellos informes de trabajo que le sean requeridos.

Ofrece conferencias, adiestramientos, reuniones y otras actividades relacionadas con los programas y servicios disponibles en la Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del derecho estatutario y de las leyes locales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de las fuentes de investigación legal.

Conocimiento de las leyes que administra la Oficina.

Conocimiento del "Americans with Disabilities Act"(ADA).

Conocimiento de la estructura de organización de la Oficina.

Conocimiento de las prácticas en corte del procedimiento judicial y de las reglas de procedimiento civil, criminal y de evidencia.

Habilidad para ponderar, organizar y presentar datos, evidencia y otro material legal.

Habilidad para analizar documentos legales.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer el grado de Juris Doctor de institución acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada, efectivo al APR 01 2002

En San Juan, Puerto Rico a APR 25 2002

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

José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador
de las Personas con Impedimentos

OFICIAL DE NOMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina que conlleva la realización de las actividades de nóminas y pagos de los empleados de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada en la tramitación de documentos relacionados con los pagos y descuentos de los empleados de la Oficina. Recibe instrucciones generales del Director de Recursos Humanos en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo es revisado por los resultados obtenidos y mediante reuniones de supervisón.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara los documentos relacionados con las nóminas de pago, bono de navidad, pagos globales, nóminas especiales, cancelaciones de cheques y facturas al cobro de todo el personal de la Oficina.

Prepara los informes trimestrales al Negociado de Seguro por Desempleo así como revisa y corrige comprobantes de Retención de Contribuciones.

Mantiene un archivo actualizado de todos los descuentos que se le efectuan a los empleados, registro de tarjetas individuales de pago y las nóminas regulares y especiales.

Prepara las certificaciones de los empleados de la Oficina relacionadas con salarios, llena solicitudes para préstamos personales, hipotecarios y culturales de los Sistema de Retiro, AEELA, así como los descuentos por concepto de planes médicos.

Tramita en el Departamento de Hacienda todos los descuentos relacionados con las nóminas y descuentos de los empleados de la Agencia.

Responsable por recoger en el Departamento de Hacienda los cheques por concepto de pago de salarios del personal de la Oficina, los verifica y distribuye conforme el procedimiento aplicable.

Prepara los informes mensuales OPG-35 y 36 a ser sometidos a la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los procedimientos utilizados en el trabajo de pagos, nóminas y descuentos.

Conocimiento de la organización de la Agencia.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen el proceso de pago del Gobierno.

Conocimiento de los programas que administra la Agencia.

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

Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse con fluidez en forma correcta.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior suplementada por curso en teneduría de libros o contabilidad y cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos oficinescos relacionados con la preparación y trámite de documentos de pagos y descuentos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 1 JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

OFICIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo relacionado con los aspectos de promoción y educación a la comunidad de los programas, actividades y servicios que ofrece la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que incluye todo lo relacionado con la promoción de las actividades de divulgación y educación a la comunidad que lleva a cabo la Oficina. Recibe del supervisor instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y desarrolla actividades educativas, de orientación y relaciones con la comunidad.

Coordina la utilización del equipo audiovisual en las actividades de la Oficina.

Colabora con los Coordinadores de Programa en la preparación de material educativo de divulgación.

Establace y mantiene contacto con la comunidad para informar sobre actividades de la Oficina.

Establece coordinación con legisladores, alcaldes, jefes de agencias y otros funcionarios así como con cuidadanos particulares para que asistan y/o participen de actividades de la Oficina.

Coordina con la unidad de trabajo pertinente el uso de equipo, materiales y recursos humanos para celebrar las actividades de relaciones con la comunidad de la Oficina.

Supervisa personal de menor jerarquía.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen los servicios a las personas con impedimentos.

Conocimiento de los programas, funcionamiento, estructura y organización de la Oficina.

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas que se utilizan en los medios para difundir mensajes de interés público.

Habilidad para coordinar actividades de difusión de información.

Habilidad para ofrecer orientaciones a grupos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia en el campo de la divulgación de información, promoción de actividades y/o relaciones con la comunidad.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

3512

OFICIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo relacionado con los aspectos de promoción y educación a la comunidad de los programas, actividades y servicios que ofrece la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que incluye todo lo relacionado con la promoción de las actividades de divulgación y educación a la comunidad que lleva a cabo la Oficina. Ejerce su trabajo con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos y mediante reuniones con su supervisor. La diferencia entre este nivel y el anterior consiste en el factor de complejidad y el grado de discreción y criterio propio que se ejerce para realizar el trabajo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y desarrolla actividades educativas, de orientación y relaciones con la comunidad.

Orienta al Procurador en materia de divulgación de información a través de los medios de comunicación.

Coordina la utilización del equipo audiovisual en las actividades de la Oficina.

Colabora con los Coordinadores de Programa en la preparación de material educativo de divulgación.

Establace y mantiene contacto con la comunidad para informar sobre actividades de la Oficina.

Establece coordinación con legisladores, alcaldes, jefes de agencias y otros funcionarios así como con cuidadanos particulares para que asistan y/o participen de actividades de la Oficina.

Coordina con la unidad de trabajo pertinente el uso de equipo, materiales y recursos humanos para celebrar las actividades de relaciones con la comunidad de la Oficina.

Supervisa personal de menor jerarquía.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen los servicios a las personas con impedimentos.

Conocimiento considerable de los programas, funcionamiento, estructura y organización de la Oficina.

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas que se utilizan en los medios para difundir mensajes de interés público.

Habilidad para coordinar actividades de difusión de información.

Habilidad para ofrecer orientaciones a grupos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia progresiva en el campo de la divulgación de información, promoción de actividades y/o relaciones con la comunidad, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad comparable a las que realiza un Oficial de Relaciones con la Comunidad I en el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

OFICINISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo general de oficina que consiste en procesar documentos y/o formularios de diversos asuntos en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de oficina que consiste en la tramitación de diversos documentos y formularios de carácter administrativo, que requiere la aplicación de reglas y procedimientos oficinescos. Al comienzo de su trabajo recibe instrucciones específicas y detalladas las cuales se van generalizando según se familiariza con el puesto. El trabajo es revisado por su supervisor, en proceso y a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y mantiene registros sencillos de oficina.

Verifica documentos contra las listas de envío y coteja si contienen la información requerida.

Recopila información para ser utilizada en la elaboración de informes estadísticos.

Opera máquinas fotocopiadoras, de sumar y de pesar y sellar correspondencia.

Compagina y encuaderna informes, formularios y otros documentos.

Mantiene organizado el almacén de materiales.

Realiza inventario del material existente.

Distribuye las requisiciones de materiales a las diferentes unidades de la Oficina.

Recibe, sella, controla y distribuye correspondencia.

Clasifica y organiza documentos para fines de archivo.

Recibe, controla y despacha requisiciones para reproducción de documentos.

Organiza y mantiene los archivos.

Realiza cómputos aritméticos sencillos.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las normas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Algún conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Algún conocimiento del vocabulario comercial y de las operaciones aritméticas básicas.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

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

Habilidad para aprender tareas de oficina en un tiempo razonable.

Destreza en el uso de la máquina fotocopiadora y de encuadernar.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

OFICINISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo general de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con el procesamiento de documentos y/o formularios de diversos asuntos en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo oficinesco de complejidad y responsabilidad considerable, cuya ejecución conlleva el conocimiento de las reglas, normas y procedimientos que aplican a la unidad de trabajo donde está asignado el puesto. La diferencia entre este nivel y el anterior consiste en el factor de complejidad y el grado de discreción y criterio propio que se ejerce para realizar el trabajo. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar la cual lleva a cabo con bastante independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa en proceso y a su terminación por su supervisor, mediante reuniones, informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y mantiene registros sencillos de oficina.

Verifica documentos contra las listas de envío y coteja si contienen la información requerida.

Recopila información para ser utilizada en la elaboración de informes estadísticos.

Opera máquinas fotocopiadoras, de sumar y de pesar y sellar correspondencia.

Compagina y encuaderna informes, formularios y otros documentos.

Mantiene organizado el almacén de materiales.

Realiza inventario del material existente.

Distribuye las requisiciones de materiales a las diferentes unidades de la Oficina.

Recibe, sella, controla y distribuye correspondencia.

Clasifica y organiza documentos para fines de archivo.

Recibe, controla y despacha requisiciones para reproducción de documentos.

Organiza y mantiene los archivos.

Realiza cómputos aritméticos sencillos.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento de las normas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

Conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Conocimiento del equipo moderno de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos y prácticas efectivas de trabajo.

Habilidad para mantener records de oficina complejos.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

Destreza para operar equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista I en el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Persona con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo relacionado con la supervisión de los servicios de limpieza y mantenimiento de la planta física y equipo de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo no diestro que incluye la supervisión de personal de menor jerarquía, dedicado a la limpieza de la planta física y equipo de la Oficina. Recibe instrucciones detalladas aunque utiliza cierto grado de independencia de acción en la realización de sus funciones. Su labor es revisada por el Director de Servicios Generales para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, revisa y supervisa la labor de limpieza llevada a cabo por funcionarios de menor jerarquía.

Hace requisiciones del material y equipo a utilizarse en la limpieza.

Distribuye el material y equipo de limpieza a los empleados que tiene a cargo.

Instruye a los empleados con respecto a las técnicas y métodos nuevos de limpieza y en cuanto al equipo y materiales especiales.

Participa en la limpieza de oficinas, muebles y demás equipo de oficina.

Barre, lava y pule los pisos cuando sea necesario.

Selecciona y mezcla detergentes de limpieza usando las cantidades adecuadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Habilidad para supervisar empleados de menor jerarquía.

Habilidad para relacionarse con compañeros de trabajo.

Habilidad para trasmitir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para ejecutar trabajos manuales pesados.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Noveno (9no) grado de escuela elemental o su equivalente y un año de experiencia en trabajo general de mantenimiento de oficinas o estructuras.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

TECNICO DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que conlleva la ejecución de una variedad de tareas en el campo de la administración del presupuesto en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación e interpretación de normas, leyes, reglamentos y procedimientos administrativos relacionados con las diferentes fases de la administración de presupuesto. Puede supervisar el trabajo de empleados (as) de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales del (de la) Director (a) de Presupuesto en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir situaciones imprevistas. Realiza sus funciones con alguna independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa generalmente a su terminación, mediante el análisis de informes que rinde y en reuniones con su supervisor (a), para verificar corrección y conformidad con las normas, reglamentos aplicables y los procedimientos establecidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, prácticas y técnicas que aplican y rigen la administración del presupuesto.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno y de la Oficina.

Conocimiento de los idiomas Inglés y Español.

Conocimiento sobre principios básicos de supervisión.

Conocimiento de los programas de computadoras relacionados con la administración del presupuesto.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar normas, leyes, reglamentos, principios y prácticas en el campo de la administración presupuestaria.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia profesional progresiva en tareas

relacionadas con la administración de presupuesto o gerencia gubernamental.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 1 de junio de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a [illegible] 02 1997

Aura E. González Ríos
Directora, Oficina Central de Administración de Personal

David Cruz Vélez
Procurador, Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos

TECNICO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la ejecución de una variedad de tareas relacionadas con la operación de equipos audiovisuales en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad que requiere la aplicación de técnicas y métodos relacionados con la operación de equipo audiovisual, de grabación en audio y vídeo, fotográfico, fílmico y la preparación de material audiovisual. Es responsable del mantenimiento preventivo de dichos equipos. Puede supervisar personal de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales del (la) Director (a) de Educación y Relaciones con la Comunidad en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos y mediante reuniones con su supervisor (a).

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Opera equipos de sonido, cámaras fotográficas y de vídeo, grabadoras de audio y vídeo, monitores, proyectores verticales y de vistas fijas, así como cualquier otro equipo audiovisual utilizado en la Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas, procedimientos y prácticas modernas utilizadas en el trabajo audiovisual.

Conocimiento de los equipos, materiales e instrumentos utilizados en el trabajo audiovisual.

Habilidad para aplicar y utilizar las técnicas, prácticas y procedimientos modernos del trabajo audiovisual en las tareas que realiza.

Habilidad para preparar el montaje de los trabajos fotográficos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de los equipos, materiales e instrumentos del trabajo audiovisual.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de una escuela superior acreditada o su equivalente y tres (3) años de experiencia realizando trabajo audiovisual.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del

TECNICO DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad en una unidad funcional donde lleva a cabo labores oficinescas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, tales como la producción y administración de documentos y comunicaciones utilizando procesadores de palabras, computadoras, máquinas de fax y otro equipo de oficina. Estas tareas pueden incluir la toma y transcripción de dictados con rapidez y exactitud. Trabaja bajo la supervisón de un funcionario de mayor jerarquía que le imparte instrucciones generales para el desempeño de las tareas comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Se desempeña con cierto grado de independencia y criterio propio y refiere a su supervisor problemas mayores para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce cartas, memoriales, informes, formularios y otros documentos que se generan en su unidad de trabajo utilizando los sistemas computarizados.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

Redacta correspondencia de rutina siguiendo instrucciones generales.

Organiza y mantiene actualizado los sistemas de información de su oficina.

Atiende y refiere a los visitantes donde corresponda.

Prepara informes de asistencia y otros que le sean requeridos.

Prepara requisiones de los materiales que se utilizan en su oficina.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Hace uso de la máquina fotocopiadora, máquinas de fax, correo electrónico y otro equipo de oficina.

Toma dictado cuando se le requiere.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computarizados y otros equipos de oficina.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.

Conocimiento sobre sistemas y técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de las técnicas de la escritura rápida.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse correctamente en forma verbal y por escrito.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones sencillas.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras, procesadores de palabras, telefax y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía, procesamiento de palabras y escritura rápida o taquigrafía y un (1) año de experiencia en trabajos relacionados.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

TECNICO DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de complejidad y responsabilidad en una unidad funcional donde lleva a cabo labores oficinescas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, tales como la producción y administración de documentos y comunicaciones utilizando procesadores de palabras, computadoras, máquinas de fax y otro equipo de oficina. Estas tareas pueden incluir la toma y transcripción de dictado con rapidez y exactitud. Trabaja bajo la supervisón de un funcionario de mayor jerarquía que le imparte instrucciones generales para el desempeño de las tareas comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Se desempeña con independencia y criterio propio y refiere a su supervisor problemas mayores para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección y exactitud. La diferencia entre este nivel y el anterior consiste en el factor de complejidad y el grado de discreción y criterio propio que se ejerce para realizar el trabajo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce cartas, memoriales, informes, formularios y otros documentos que se generan en su unidad de trabajo utilizando los sistemas computarizados.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

Redacta correspondencia de rutina siguiendo instrucciones generales.

Organiza y mantiene actualizado los sistemas de información de su oficina.

Atiende y refiere a los visitantes donde corresponda.

Prepara informes de asistencia y otros que le sean requeridos.

Prepara requisiones de los materiales que se utilizan en su oficina.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Hace uso de la máquina fotocopiadora, máquinas de fax, correo electrónico y otro equipo de oficina.

Toma dictado cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del uso y manejo de los sistemas computarizados y otros equipos de oficina.

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.

Conocimiento considerable sobre sistemas y técnicas modernas de archivo.

Conocimiento considerable de las técnicas de la escritura rápida.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse correctamente en forma verbal y por escrito.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones sencillas.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras, procesadores de palabras, telefax y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cúrsos en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras y escritura rápida o taquigrafía y tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados; uno (1) éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Técnico de Sistemas de Oficinas I en el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

TECNICO DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que conlleva la ejecución de una variedad de tareas en el campo de la administración de los recursos humanos en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación e interpretación de normas, leyes, reglamentos y procedimientos administrativos relacionados con las diferentes fases de la administración de los recursos humanos. Puede supervisar el trabajo de empleados de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales del Director de Recursos Humanos en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir situaciones nuevas e imprevistas. Realiza su trabajo con alguna independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa generalmente a su terminación, mediante el análisis de informes que rinde y en reuniones con su supervisor, para verificar corrección y conformidad con las normas, reglamentos aplicables y los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Hace estudios de clasificación de puestos y sobre retribución.

Recopila y analiza información sobre necesidades de adiestramiento para la confección del Plan Anual de Adiestramiento.

Participa en el desarrollo y mantenimiento del Programa de Reclutamiento de la Oficina mediante el estudio y análisis de solicitudes de examen y de peticiones de reclutamiento de personal adicional, confección de convocatorias a examen, administración de pruebas

escritas, orales y de ejecución, corrección de pruebas, establecimiento de solicitudes de personal y verificación de requisitos.

Confecciona normas de reclutamiento.

Participa en el desarrollo y mantenimiento de los programas de evaluación.

Analiza, estudia, evalúa y procesa peticiones de ascensos, traslados, descensos, aumentos de sueldos dentro del grado y peticiones de reclutamiento.

Prepara y mantiene los registros de puestos y empleados conforme al Anejo al Presupuesto Ejecutivo y desgloses de puestos aprobados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Estudia, analiza e interpreta leyes, normas, reglamentos y directrices relacionados con su área de trabajo.

Recopila la información necesaria para el estudio y análisis de casos bien sea por teléfono, mediante cartas, entrevistas o estudios de expedientes y otros documentos.

Redacta cartas, memorandos e informes y prepara diversos listados relacionados con el trabajo asignado.

Orienta a funcionarios y empleados de la agencia, personal de otras agencias y a ciudadanos particulares, sobre asuntos relacionados con el programa de recursos humanos de la Oficina.

Redacta borradores de contratos de servicios profesionales y consultivos y de otra naturaleza, de acuerdo con las necesidades de la Oficina.

Asiste y participa por delegación expresa de su supervisor, en reuniones, conferencias, seminarios y otras actividades profesionales.

Opera máquinas de sumar y calculadoras.

Puede coordinar la labor de un grupo de empleados, según se le asigne.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, procedimientos y técnicas modernas que aplican a la administración de recursos humanos.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento del gobierno y de la Oficina.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen en las agencias gubernamentales.

Conocimiento sobre principios básicos de supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar normas, leyes, reglamentos, principios y prácticas en el campo de su competencia.

Habilidad para analizar y resolver problemas y situaciones que surjan en su área de trabajo.

Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con fluidez en forma correcta, oralmente y por escrito.

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

Destreza en la operación de calculadoras y otro equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia profesional progresiva en tareas relacionadas con una de las fases de la administración de los recursos humanos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

TECNICO EN PLANIFICACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que conlleva la realización de estudios y otras tareas en el campo de la planificación en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el estudio, evaluación y desarrollo de los programas de la Oficina. Recibe instrucciones generales del (la) Director (a) de la Oficina de Planificación y Evaluación de Programas o de un (a) Especialista en Planificación. Ejerce criterio propio para determinar fuentes de información adecuada, utilizando las técnicas de investigación más apropiadas y establecer la metodología de estudio para la identificación de indicadores y estándares de medición de la ejecución de los programas de la Oficina. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor (a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios y otros trabajos de naturaleza técnica en planificación, estadísticas o gerencia gubernamental relacionados con las actividades que desarrolla la Oficina.

Acopia información relacionada con medidas de esfuerzo, de logros y de relación entre esfuerzos y logros establecidas para la evaluación de los programas y actividades de la Oficina.

Analiza los datos obtenidos o sometidos por las distintas unidades de la Oficina y participa en la preparación y presentación de informes de esfuerzo y logros a ser sometidos a distintas audiencias tales como: el personal de línea o de supervisión de la Oficina, el Procurador, la Legislatura, la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), Agencias del Gobierno Federal o la Oficina del Gobernador.

Visita dependencias del gobierno estatal y municipal y de la empresa privada tanto en el área metropolitana como en el resto de la Isla para evaluar y recopilar los datos de grupos, necesarios para preparar los estudios especiales de la Oficina.

Participa en la evaluación de acopio de datos, previo a su tabulación para asegurarse de la confiabilidad de éstos.

Participa en la edición y codificación de la información recibida de acuerdo a la metodología y procedimientos establecidos, para preparar tablas y gráficas estadísticas, así como informes de hallazgos.

Prepara la codificación de la información a procesarse en computadoras, la que se utiliza en la producción y mantenimiento de archivos maestros.

Coordina y participa en el envío, recibo y control de la información que se solicita a través de cartas, llamadas telefónicas y otros medios.

Participa en la preparación de informes técnicos con observaciones, alternativas y recomendaciones e informes periódicos de labor realizada.

Colabora en la preparación o prepara diferentes publicaciones mediante la obtención, análisis e interpretación de datos y la redacción preliminar de las mismas.

Ofrece información sobre su campo de trabajo a otras unidades, a agencias estatales y federales, instituciones educativas y otras, según se le requiera.

Colabora en la construcción de instrumentos de evaluación y monitoría.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas de la planificación y estadísticas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, agencias del gobierno estatal, federal y municipal.

Conocimiento de programas de base de datos.

Habilidad para obtener, analizar e interpretar la información recopilada.

Habilidad para organizar y preparar informes técnicos con alternativas y recomendaciones lógicas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos de planificación, estadísticas, presupuesto, evaluación de programas o gerencia gubernamental.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de junio de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 02 1997

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

David Cruz Vélez
Procurador, Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos

TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en limpiar y mantener la planta física y equipo de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo sencillo y rutinario que consiste en la limpieza de oficinas y equipo. Recibe instrucciones específicas del supervisor al comienzo de sus labores, pero a medida que va familiarizándose con éstas, actúa con algún grado de independencia en el desempeño de las mismas. El trabajo se revisa periódicamente, al terminar cada tarea, mediante inspección ocular para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia las oficinas, equipo y muebles del área de trabajo asignada.

Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos de las oficinas y pasillos.

Lava y limpia ventanas y equipo sanitario, lavamanos, puertas y paredes.

Limpia los escritorios, los archivos y las puertas de cristal.

Recoge la basura, limpia y lava los zafacones.

Suple los servicios sanitarios de papel, jabón y otros artículos de limpieza.

Mueve equipo y materiales en y fuera de la Agencia.

Abre y cierra oficinas.

Notifica a su supervisor sobre cualquier desperfecto que note en la planta física.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las medidas de seguridad.

Algún conocimiento del equipo, materiales y métodos comúnmente usados en las tareas de limpieza.

Habilidad para captar y seguir instrucciones sencillas, orales y escritas.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo físico.

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

Destreza en el manejo y uso de materiales y equipo de limpieza.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Un (1) año de experiencia en trabajo general de mantenimiento de oficinas o estructuras.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

DECIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGÚN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidos dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, a las escalas de sueldos establecidos para tener efecto a partir del **1 de julio de 2004** de la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
3611	Abogado I	10 meses	10	1,747-2,481
3622	Abogado II	12 meses	11	2,036-2,892
1141	Administrador (a) de Sistemas de Oficina	8 meses	6	1,089-1,546
1151	Asistente	6 meses	5	1,022-1,452
3123	Auxiliar Administrativo	6 meses	5	1,022-1,452
3221	Auxiliar de Contabilidad I	6 meses	5	1,022-1,452
3222	Auxiliar de Contabilidad II	6 meses	6	1,089-1,546
1121	Auxiliar de Sistemas de Oficina I	6 meses	3	923-1,310
1122	Auxiliar de Sistemas de Oficina II	6 meses	4	972-1,379
2211	Coordinador de Programa	12 meses	9	1,499-2,128

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
3521	Coordinador Interagencial	10 meses	8	1,348-1,914
3231	Director de Finanzas	8 meses	9	1,499-2,128
3111	Director de Presupuesto	12 meses	9	1,499-2,128
3121	Director de Recursos Humanos	12 meses	9	1,499-2,128
3311	Director de Servicios Generales	8 meses	8	1,348-1,914
1221	Encargado de la Propiedad	6 meses	3	923-1,310
3411	Especialista en Planificación	8 meses	9	1,499-2,128
3711	Especialista en Sistemas de Información	8 meses	10	1,747-2,481
2111	Intercesor de Personas con Impedimentos I	6 meses	6	1,089-1,546
2112	Intercesor de Personas con Impedimentos II	8 meses	8	1,348-1,914
2121	Intérprete de Lenguaje de Señas	6 meses	8	1,348-1,914
1411	Mensajero-Conductor	6 meses	2	881-1,251
3611	Oficial Examinador	8 meses	8	1,348-1,914
1211	Oficial Comprador	6 meses	5	1,022-1,452
3211	Oficial de Nóminas	6 meses	6	1,089-1,546
3511	Oficial de Relaciones con la Comunidad I	6 meses	6	1,089-1,546
3512	Oficial de Relaciones con la Comunidad II	6 meses	8	1,348-1,914
1111	Oficinista I	6 meses	3	923-1,310
1112	Oficinista II	6 meses	4	972-1,379
1311	Supervisor de Mantenimiento	4 meses	2	881-1,251
3514	Técnico de Equipos Audiovisuales	6 meses	5	1,022-1,452
1131	Técnico de Sistemas de Oficina I	6 meses	4	972-1,379

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
1132	Técnico de Sistemas de Oficina II	6 meses	5	1,022-1,452
3412	Técnico en Planificación	8 meses	7	1,211-1,719
3112	Técnico de Presupuesto	8 meses	7	1,211-1,719
3122	Técnico de Recursos Humanos	8 meses	7	1,211-1,719
1312	Trabajador de Mantenimiento	4 meses	1	841-1,194

Para que conste, aprobamos la relación de clases de puestos que antecede, con las escalas de sueldo a las cuales cada una de las mismas se asigna, su número de codificación y el correspondiente período probatorio.

Este documento consta de tres (3) pliegos de papel escrito a computadora, los cuales hemos iniciado al margen de cada uno, y contiene treinta y siete (37) clases de puestos.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de Personas con Impedimentos

DECIMA ESTRUCTURA SALARIAL PARA LOS EMPLEADOS
DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR
DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
EFECTIVO AL 1 DE JULIO DE 2004

(7.5 HORAS DIARIAS)

TIPOS RETRIBUTIVOS

		INTERMEDIOS							
NÚMERO DE ESCALA	MÍNIMO	1	2	3	4	5	6	7	MAXIMO
1	841	878	918	960	1002	1047	1094	1143	1194
2	881	921	962	1004	1050	1097	1146	1198	1251
3	923	964	1008	1053	1100	1150	1200	1255	1310
4	972	1015	1061	1108	1158	1210	1263	1320	1379
5	1022	1068	1116	1166	1218	1273	1330	1390	1452
6	1089	1137	1188	1241	1297	1356	1417	1480	1546
7	1211	1266	1323	1382	1444	1508	1575	1646	1719
8	1348	1408	1471	1538	1607	1678	1753	1832	1914
9	1499	1566	1636	1710	1786	1866	1949	2038	2128
10	1747	1826	1907	1993	2082	2176	2272	2374	2481
11	2036	2127	2223	2323	2427	2535	2649	2767	2892

Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos

DECIMA ESTRUCTURA SALARIAL PARA LOS EMPLEADOS
DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR
DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
EFECTIVO AL 1 DE JULIO DE 2004

(8 HORAS DIARIAS)

TIPOS RETRIBUTIVOS

		INTERMEDIOS							
NÚMERO DE ESCALA	**MÍNIMO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**MAXIMO**
1	**897**	**937**	**979**	**1022**	**1068**	**1116**	**1166**	**1218**	**1273**
2	**939**	**981**	**1025**	**1071**	**1119**	**1169**	**1221**	**1277**	**1333**
3	**984**	**1027**	**1074**	**1122**	**1172**	**1226**	**1280**	**1337**	**1398**
4	**1036**	**1082**	**1131**	**1181**	**1234**	**1290**	**1348**	**1408**	**1471**
5	**1090**	**1139**	**1189**	**1243**	**1298**	**1358**	**1418**	**1481**	**1548**
6	**1162**	**1214**	**1268**	**1325**	**1384**	**1446**	**1511**	**1579**	**1649**
7	**1292**	**1350**	**1411**	**1474**	**1540**	**1609**	**1682**	**1757**	**1836**
8	**1437**	**1502**	**1569**	**1640**	**1713**	**1790**	**1869**	**1954**	**2041**
9	**1600**	**1671**	**1746**	**1825**	**1906**	**1992**	**2081**	**2174**	**2271**
10	**1865**	**1948**	**2035**	**2126**	**2222**	**2321**	**2425**	**2534**	**2647**
11	**2173**	**2270**	**2372**	**2478**	**2589**	**2706**	**2827**	**2954**	**3086**

Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos

AGRUPACION DE CLASES POR ESCALAS DE RETRIBUCION

I 695 - 987

1312 Trabajador de Mantenimiento

II 728 - 1034

1411 Mensajero Conductor
1311 Supervisor de Mantenimiento

III 763 - 1083

1121 Auxiliar de Sistemas de Oficina I
1221 Encargado de la Propiedad
1111 Oficinista I

IV 803 - 1140

1122 Auxiliar de Sistemas de Oficina II
1112 Oficinista II
1132 Técnico de Sistemas de Oficina I

V 845 - 1200

1151 Asistente
3123 Auxiliar Administrativo
3221 Auxiliar de Contabilidad I
1211 Oficial Comprador
1132 Técnico de Sistemas de Oficina II

VI 900 - 1278

1141 Administrador (a) de Sistemas de Oficina
3222 Auxiliar de Contabilidad II
2111 Intercesor de Personas con Impedimentos I
3211 Oficial de Nóminas
3511 Oficial de Relaciones con la Comunidad I

VII 1001 - 1421

3122 Técnico de Recursos Humanos
3412 Técnico en Planificación
3611 Técnico Legal

VIII 1114 - 1582

3521 Coordinador Interagencial
3311 Director de Servicios Generales
2112 Intercesor de Personas con Impedimentos II
3512 Oficial de Relaciones con la Comunidad II

IX 1239 - 1759

2211 Coordinador de Programa
3231 Director de Finanzas
3111 Director de Presupuesto
3121 Director de Recursos Humanos
3411 Especialista en Planificación

X 1444 - 2050

3621 Abogado I

XI 1683 - 2390

3622 Abogado II

DIRECTOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN:

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado de responsabilidad considerable en el campo de la informática que conlleva la supervisión, coordinación, dirección y evaluación de las actividades relacionadas con la red de información y la mecanización de las actividades de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. Asesora al Procurador y al personal directivo sobre su área de competencia y participa sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio, las cuales se evalúan mediante el análisis de informes, por los resultados obtenidos y reuniones con el Procurador.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 28 FEB. 1998

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

David Cruz Vélez
Procurador, Oficina del
Procurador de las Personas
con Impedimentos

adm\lanadm.doc

DIRECTOR REGIONAL

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y administrativo de responsabilidad y complejidad que consiste en dirigir las actividades sobre protección y defensa de los derechos de las personas con impedimentos a nivel regional de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos . Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública. Ejerce sus funciones con absoluta discreción e independencia de criterio las cuales se evalúan mediante el análisis de informes, por los resultados obtenidos y reuniones con el Procurador.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

PROCURADOR AUXILIAR

CRITERIO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y ejecutivo de la mas alta complejidad y confidencialidad que consiste en colaborar con el Procurador de las Personas con Impedimentos en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de los programas de la Oficina, particulamente los relacionados con la protección y defensa de los derechos de las personas con impedimentos. Participa activa y constatemente en la formulación e implantación de la política pública. Sustituye al Procurador durante sus vacaciones o ausencias. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio, los cuales se evalúan mediante reuniones con el Procurador.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

SECRETARIA CONFIDENCIAL I

CRITERIO DE CLASIFICACION

Trabajo secretarial y administrativo que conlleva la ejecución de tareas complejas y variadas que incluyen los conceptos de confiabilidad y responsabilidad, actuando como una de las secretarias del Procurador de las Personas con Impedimentos.

Se requiere, exactitud y discreción en la ejecución de sus tareas y su labor es revisada por el Procurador al finalizar cada trabajo para determinar corrección y exactitud.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

SECRETARIA CONFIDENCIAL II

CRITERIO DE CLASIFICACION

Trabajo secretarial y administrativo que conlleva la ejecución de tareas de complejidad y responsabilidad considerable que incluyen los conceptos de confiabilidad y responsabilidad, actuando como la secretaria principal del Procurador de las Personas con Impedimentos.

Se requiere exactitud y discreción en la ejecución de sus tareas y su labor es revisada por el Procurador al finalizar cada trabajo para determinar corrección y exactitud.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTO

OPPI

LOGRANDO UN PUERTO RICO SIN BARRERAS

PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

DECIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGÚN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidos dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, a las escalas de sueldos establecidos para tener efecto a partir del **1 de julio de 2004** de la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución
231	Asesor Legal	7	2,618-3,928
221	Auditor Interno	5	1,676-2,514
311	Ayudante Administrativo	4	1,457-2,185
222	Ayudante Especial I	4	1,457-2,185
223	Ayudante Especial II	6	2,095-3,142
111	Chofer	1	1,029-1,543
312	Director de Administración	6	2,095-3,142

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución
241	Director de Educación y Relaciones con la Comunidad	5	1,676-2,514
235	Director de Oficiales Examinadores	6	2,095-3,142
251	Director de Planificación	5	1,676-2,514
261	Director de Sistemas de Información	7	2,618-3,928
321	Director Regional	5	1,676-2,514
211	Procurador Auxiliar	8	3,273-4,910
121	Secretaria Confidencial I	2	1,131-1,698
122	Secretaria Confidencial II	3	1,267-1,901

Para que conste, aprobamos la relación de clases de puestos que antecede, con las escalas de sueldo a las cuales cada una de las mismas se asigna y su número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escrito a computadora, los cuales hemos iniciado al margen de cada uno, y contiene quince (15) clases de puestos.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de Personas con Impedimentos

DECIMA ESTRUCTURA SALARIAL PARA LOS EMPLEADOS
DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR
DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
EFECTIVO AL 1 DE JULIO DE 2004

(7.5 HORAS DIARIAS)
TIPOS RETRIBUTIVOS

INTERMEDIOS

NÚMERO DE ESCALA	MÍNIMO	1	2	3	4	5	6	7	MAXIMO
1	1029	1082	1139	1198	1260	1325	1394	1467	1543
2	1131	1191	1252	1318	1385	1458	1534	1614	1698
3	1267	1332	1402	1475	1552	1632	1717	1807	1901
4	1457	1533	1612	1696	1785	1877	1975	2078	2185
5	1676	1763	1855	1952	2052	2160	2272	2390	2514
6	2095	2203	2318	2438	2565	2700	2840	2987	3142
7	2618	2755	2898	3048	3207	3373	3549	3734	3928
8	3273	3444	3623	3810	4009	4217	4437	4667	4910

Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos

DECIMA ESTRUCTURA SALARIAL PARA LOS EMPLEADOS
DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR
DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
EFECTIVO AL 1 DE JULIO DE 2004

(8 HORAS DIARIAS)
TIPOS RETRIBUTIVOS

INTERMEDIOS

NÚMERO DE ESCALA	MÍNIMO	1	2	3	4	5	6	7	MAXIMO
1	1097	1154	1215	1278	1344	1414	1488	1566	1647
2	1206	1269	1335	1405	1477	1555	1636	1721	1810
3	1352	1422	1496	1574	1655	1741	1832	1928	2028
4	1554	1635	1719	1809	1903	2001	2105	2216	2330
5	1787	1880	1978	2081	2189	2303	2422	2548	2681
6	2234	2350	2472	2600	2736	2877	3027	3185	3350
7	2793	2938	3090	3251	3421	3599	3785	3982	4189
8	3491	3672	3864	4064	4276	4498	4732	4978	5237

Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTO

OPPI

LOGRANDO UN PUERTO RICO SIN BARRERAS

PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA

I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DE PUESTOS

La Clasificación de Puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación de grupos de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase y período probatorio.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo, semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en la agencia a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos o condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación contínua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurren en la agencia.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación, además de facilitar los procesos de administración de personal, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir.

Hay una serie de factores que incluyen o afectan un Plan de Clasificación entre ellos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas de estas situaciones habría que crear puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

El Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos.

1. Esquema Ocupacional

   Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en la misma rama o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos y áreas de trabajo representadas.

2. Lista o Indice Alfabético

   Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

3. Especificaciones de Clases

   Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluídos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados, y en la evaluación de empleados; en la

determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en la determinación básica relacionada con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurren en las dependencias y actividades de la agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
    a. Conocimientos que incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
    b. Habilidad, que incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñar el puesto.
    c. Destrezas, que incluye la agilidad, pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
5. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

6. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de seis (6) meses, ni mayor de doce (12) meses. Esto aplica solamente en el Servicio de Carrera.

Codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

El número de codificación para las clases en el Servicio de Carrera se compone de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero identifica la Serie y el cuarto identifica la clase individual:

Ejemplo:

1000 Servicios Auxiliares de Oficina y Administración

1100 Grupo de Oficina en General

1110 Serie de Oficinista

1111 Oficinista

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible adicionar nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal a tono con el desarrollo de

nuestra economía. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldo se toman en consideración la complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la agencia.

Cada empleado devengará una retribución que coincida con algunos de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto.

Aquellos empleados que devengaren un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediatamente superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, o excedan el máximo de ésta no se hará ajuste alguno. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.

2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puetos
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión podrá efectuarse cada dos (2) o tres (3) años. Las especificaciones de clase deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la Agencia.

II. INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

El Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Carrera comprende 33 clases de puestos que describen el trabajo de aproximadamente 110 puestos regulares de la Oficina. Para cada una de las clases en el estudio, se redactó una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe siempre tenerse presente que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación. El glosario, que más adelante se incluye, tiene como próposito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Como parte integral del mismo, el Plan de Clasificación incluye un índice esquemático donde se agrupan e identifican las clases de puestos por Servicios, así como una lista esquemática ocupacional y profesional para el Servicio de Carrera de los títulos de las clases que integran cada grupo incluído en dicho índice. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación y de Retribución.

Tomando como base lo dispuesto en relación al pago del salario mínimo federal de $691.00 mensual, hemos desarrollado una estructura salarial, partiendo con $4.00 mensual sobre el referido mínimo, esto es de $695.00 mensual. El ancho establecido para la estructura salarial, fue de 4.2% entre el sueldo mínimo y el sueldo máximo de cada escala. Verticalmente se fijó un aumento de 4.74% en las primeras tres escalas, un aumento de 5.26% en la cuarta y quinta escala, un aumento de 6.56% en la sexta escala, un 11.25% en la próximas tres escalas y un 16.55% en las últimas dos escalas.

Haciendo uso de una calculadora con memoria, se siguió el procedimiento que figura a continuación para desarrollar las estructuras salariales sobre base porcentuales:

1. <u>Se fija el mínimo deseado</u>

   Ejemplo: $695.00 Mínimo $695.00

2. <u>Para obtener el máximo</u>

   Multiplicar la amplitud por el mínimo, el producto se le suma al mínimo y el resultado será el máximo de la escala.

   Ejemplo: $695 x .42 = 292

   $695 + 292 = 987 Máximo $987.00

3. <u>Para obtener los pasos intermedios</u>

   Se procede a dividir el máximo entre mínimo

   Máximo $987.00

   ———————

   Mínimo $695.00

Se presiona la tecla de raíz cuadrada (v-) tres veces consecutivas — 3 v-

Se multiplica por el mínimo — x

Que en este caso es $695 — Tipo Mínimo $695

Presiona la tecla de (=) — =

El resultado será el primer tipo intermedio

Primer tipo $726

Intermedio

Se continúa presionando dicha tecla para obtener los pasos intermedios resultantes. — De igual (=)

4. <u>Para obtener el mínimo de la próxima escala</u>

Se multiplica el mínimo de la escala por el incremento vertical establecido. — $695 x 4.74 = 33

El número resultante será el mínimo de la siguiente escala. — $695 + 33 = 728

$728

En lo relativo al costo por la implantación de los planes, debe indicarse que se han efectuado los ajustes salariales correspondientes utilizando la estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza y la estructura correspondiente al Servicio de Carrera. Cabe señalar que los beneficios marginales fueron calculados a base de 19.025%, los cuales desglosamos de la siguiente manera:

7.65	Seguro Social
9.275	Retiro
2.10	Fondo del Seguro del Estado
19.025	

El efecto del Plan de Clasificación en la conversión de los puestos y del Plan de Retribución en los sueldos de los empleados, se reflejan en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña.

III. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPANAN A LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

PLAN DE CLASIFICACION

1. Glosario o Frases Adjetivales

   Define los términos o frases utilizados en la redacción de las especificaciones o criterios de clases. Tiene el propósito de lograr uniformidad y consistencia en la interpretación efectiva de esos términos y frases en la administración de los planes.

2. Indice esquemático de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos por Servicios

   Sitúa los servicios incluídos en la Agencia a la fecha de la estructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

3. Listado esquemático de las clases por ocupaciones

   Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo de forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

4. Indice de clases por orden alfabético

   Es un listado de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

5. Especificaciones de Clases

   Contiene la descripción o copia de cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de éstas.

PLAN DE RETRIBUCION

1. Escalas de Retribución

   Contiene las escalas de sueldo establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen los Planes de Clasificación para la Oficina. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa.

   Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala. En adición, indica la cuantía de los pasos en cada una de las escalas establecidas, incluyendo los tipos para los escalas extendidas.

2. Asignación de clases de puestos a escalas de retribución

   Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen cada Plan de Clasificación desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase y el período probatorio en el caso del Servicio de Carrera.

3. Agrupación de clases por escalas de retribución

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran los Planes de Clasificación de la Oficina en las escalas de retribución de la organización. Para el Servicio de Carrera se indica el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

4. Lista de asignación de puestos

Es un listado que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución en el Servicio de Carrera, en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

GLOSARIO O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS.

En el desarrollo de los Planes de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los planes, a continuación se indica el significado de los mismos según se aplican en este estudio. Se incluyen además algunas definiciones cuyo significado es generalmente en materia de clasificación.

PLAN DE CLASIFICACION

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización formando clases y series de clases.

SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa.

AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno. En la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos el Procurador es la Autoridad Nominadora.

LEY DE PERSONAL

Significa la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

CLASIFICACION DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados, y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

SERIE O SERIES DE CLASES

Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

ESPECIFICACION DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que comprende uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en una misma rama o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de unidades ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprenden el Plan de Clasificación.

RECLASIFICACION

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

PERIODO PROBATORIO

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones períodicas en el desempeño de sus deberes.

DESCRIPCION DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al ocupante del mismo.

TRABAJO NO DIESTRO

Aplica a tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en la agencia. Generalmente se requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica a nivel universitario.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requieren graduación de escuela superior o alguna preparación básica a nivel universitario.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas que requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía, maquinilla y conocimiento de operación de procesadoras de palabras o computadoras.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tiene conocimientos de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato, de colegio o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un bachillerato.

Ejemplo de los conocimientos adquiridos a nivel inferior a un bachillerato lo encontramos, entre otros, en la siguiente clase:

Auxiliar de Contabilidad

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, o toma de decisiones en aspectos operacionales en las agencias. Para ello se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO RUTINARIO O REPETITIVO

Se aplica a las tareas que se repiten y que una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. La complejidad se limita a desempeñar las tareas asignadas a los puestos con corrección y exactitud.

El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones pero consulta al superior ante situaciones imprevistas que surgen.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD MODERADA

Es aplicable a las tareas que requieren del empleado alguna concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones en situaciones rutinarias que se presenten observando las normas y procedimientos establecidos, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD CONSIDERABLE

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad que en el caso anterior que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

TRABAJO EJECUTIVO

Trabajo que comprende la dirección y administración de una unidad organizacional a nivel de gerencia intermedia.

ALGUN CONOCIMIENTO

Significa familiaridad del empleado con los métodos de trabajo y la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

CONOCIMIENTO

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia de trabajo previo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Significa un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar sus labores a cabalidad luego de haber sido instruído y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

SUPERVISION GENERAL

El empleado está a cargo de una unidad organizacional grande e importante. Planifica y lleva a cabo su trabajo con libertad de acción y criterio propio y recibe poca supervisión de su supervisor.

SUPERVISION ADMINISTRATIVA

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y puede utilizarse cualquier método o procedimiento en el descargo del mismo que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas. Recibe supervisión mediante reuniones y la revisión de informes de progreso. Su trabajo se revisa casi enteramente por los resultados que se obtienen.

EJERCE LIBERTAD DE ACCION Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia.

INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACION PARA SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

1000 Servicios Auxiliares de Oficina y Administración

2000 Servicios de Intercesoría a Personas con Impedimentos y Coordinación

3000 Servicios Gerenciales y Profesionales

LISTADO ESQUEMATICO DE LAS CLASES POR OCUPACIONES

Codificación de la Clase	Título de la Clase
1000	**Servicios Auxiliares de Oficina y Administración**
1100	Grupo de Sistemas de Oficina
1110	Serie de Oficinista
1111	Oficinista I
1112	Oficinista II
1120	Serie de Auxiliar de Sistemas de Oficina
1121	Auxiliar de Sistemas de Oficina I
1122	Auxiliar de Sistemas de Oficina II

Codificación de la Clase	Título de la Clase
1130	Serie de Técnico de Sistemas de Oficina
1131	Técnico de Sistemas de Oficina I
1132	Técnico de Sistemas de Oficina II
1140	Serie de Administrador de Sistemas de Oficina
1141	Administrador (a) de Sistemas de Oficina
1150	Serie de Asistente
1151	Asistente
1200	Grupo de Compras y Propiedad
1210	Serie de Compras
1211	Oficial Comprador
1220	Serie de Propiedad
1221	Encargado de la Propiedad
1300	Grupo de Servicios de Limpieza
1310	Serie de Mantenimiento
1311	Supervisor de Mantenimiento
1312	Trabajador de Mantenimiento
1400	Grupo de Operación de Equipo Motorizado

Codificación de la Clase	Título de la Clase
1410	Serie de Operación de Equipo Motorizado
1411	Mensajero Conductor
2000	**Servicios de Intercesoría a Personas con Impedimentos y Coordinación**
2100	Grupo de Intercesoría a Personas con Impedimentos
2110	Serie de Intercesoría a Personas con Impedimentos
2111	Intercesor de Personas con Impedimentos I
2112	Intercesor de Personas con Impedimentos II
2200	Grupo de Coordinación de Servicios
2210	Serie de Coordinación de Servicios
2211	Coordinador de Programas
3000	**Servicios Gerenciales y Profesionales**
3100	Grupo de Gerencia y Administración
3110	Serie de Presupuesto
3111	Director de Presupuesto

Codificación de la Clase	Título de la Clase
3120	Serie de Recursos Humanos
3121	Director de Recursos Humanos
3122	Técnico de Recursos Humanos
3123	Auxiliar Administrativo
3200	Grupo de Servicios Fiscales y Finanzas
3210	Serie de Nóminas
3211	Oficial de Nóminas
3220	Serie de Auxiliar de Contabilidad
3221	Auxiliar de Contabilidad I
3222	Auxiliar de Contabilidad II
3230	Serie de Contabilidad
3231	Director de Finanzas
3300	Grupo de Servicios Auxiliares
3310	Serie de Director de Servicios Generales
3311	Director de Servicios Generales
3400	Grupo de Servicios de Planificación
3410	Serie de Especialista en Planificación
3411	Especialista en Planificación
3412	Técnico en Planificación

Codificación de la Clase	Título de la Clase
3500	Grupo de Relaciones con la Comunidad y Coordinación Interagencial
3510	Serie de Relaciones con la Comunidad
3511	Oficial de Relaciones con la Comunidad I
3512	Oficial de Relaciones con la Comunidad II
3520	Serie de Coordinación Interagencial
3521	Coordinador Interagencial
3600	Grupo de Servicios Legales
3610	Serie de Técnico Legal
3611	Técnico Legal
3620	Serie de Abogado
3621	Abogado I
3622	Abogado II

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

David Cruz Vélez
Procurador

INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO

A

Abogado I	3621
Abogado II	3622
Administrador (a) de Sistemas de Oficina	1141
Asistente	1151
Auxiliar Administrativo	3123
Auxiliar de Contabilidad I	3221
Auxiliar de Contabilidad II	3222
Auxiliar de Sistemas de Oficina I	1121
Auxiliar de Sistemas de Oficina II	1122

C

Coordinador de Programa	2211
Coordinador Interagencial	3521

D

Director de Finanzas	3231
Director de Presupuesto	3111
Director de Recursos Humanos	3121
Director de Servicios Generales	3211

E

Encargado de la Propiedad	1221
Especialista en Planificación	3411

I

Intercesor de Personas con Impedimentos I	2111
Intercesor de Personas con Impedimentos II	2112

M

Mensajero Conductor	1411

O

Oficial Comprador	1211
Oficial de Nóminas	3211
Oficial de Relaciones con la Comunidad I	3511
Oficial de Relaciones con la Comunidad II	3512
Oficinista I	1111
Oficinista II	1112

S

Supervisor de Mantenimiento	1311

T

Técnico de Sistemas de Oficina I	1131
Técnico de Sistemas de Oficina II	1132
Técnico de Recursos Humanos	3122
Técnico en Planificación	3412
Técnico Legal	3611
Trabajador de Mantenimiento	1312

TABLA DE EQUIVALENCIA FUNCIONAL ENTRE LAS CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS Y LA ADMINISTRACION CENTRAL DE PERSONAL

Título de la Clase	Equivalencia Funcional
Abogado I	Abogado I
Abogado II	Abogado V
Administrador (a) de Sistemas de Oficina	Secretaria Ejecutiva I
Asistente	
Auxiliar Administrativo	Funcionario Ejecutivo I
Auxiliar de Contabilidad I	Auxiliar Fiscal I
Auxiliar de Contabilidad II	Auxiliar Fiscal IV
Auxiliar de Sistemas de Oficina I	Oficinista Dactilógrado I
Auxiliar de Sistemas de Oficina II	Oficinista Dactilógrafo IV
Coordinador de Programa	
Coordinador Interagencial	Funcionario Ejecutivo IV
Director de Finanzas	Director de Finanzas III
Director de Presupuesto	Técnico de Administración V
Director de Recursos Humanos	Oficial de Personal III
Director de Servicios Generales	Funcionario Ejecutivo IV
Encargado de la Propiedad	Oficinista II
Especialista en Planificación	Especialista en Planificación
Intercesor de Personas con Impedimentos I	
Intercesor de Personas con Impedimentos II	
Mensajero-Conductor	Mensajero II
Oficial Comprador	Agente Comprador II
Oficial de Nóminas	Funcionario Ejecutivo I

Oficial de Relaciones con la Comunidad I

Oficial de Relaciones con la Comunidad II

Oficinista I

Oficinista II

Supervisor de Mantenimiento

Técnico de Sistemas de Oficina I

Técnico de Sistemas de Oficina II

Técnico de Recursos Humanos

Técnico en Planificación

Técnico Legal

Trabajador de Mantenimiento

Oficinista I

Oficinista IV

Supervisor de Conserjes II

Secretaria I

Secretaria V

Técnico de Administración III

Técnico en Planificación V

Técnico Legal

Trabajador II

Aprobada conforme a la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

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

David Cruz Vélez
Procurador

ABOGADO (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar una variedad de trabajo en el campo legal relacionado con los programas de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con el estudio, análisis, investigación, presentación y solución de casos que le son referidos y que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos. Recibe instrucciones generales del (la) Asesor (a) Legal sobre aspectos comunes y específicos en situaciones especiales. Tiene independencia de criterio para llevar a cabo sus funciones.

Su trabajo se revisa al finalizar cada asignación, mediante consultas, discusiones de casos y reuniones con el (la) Asesor (a) Legal para corroborar su conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO:

Ofrece asesoramiento legal a funcionarios y empleados (as) de la Oficina.

Estudia, analiza y evalúa leyes y reglamentos para determinar su compatibilidad con los reglamentos vigentes y propuestos.

Colabora en la preparación de anteproyectos de ley a ser sometidos a la consideración del Gobernador ó de la Asamblea Legislativa.

Estudia, comenta y prepara informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos a la consideración de la Oficina por el Gobernador y la Asamblea Legislativa.

Revisa, analiza y hace recomendaciones desde el punto de vista legal sobre distintos proyectos de contratos de servicios, interagenciales y otros, a ser formalizados por la Oficina a fin de determinar que se ajusten a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Toma juramento de fidelidad y toma de posesión de puesto a empleados (as) y funcionarios de la Oficina.

Actúa como Oficial Examinador en vistas administrativas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento del derecho administrativo, común, estatutario, de tratados, doctrinas y jurisprudencia de leyes federales y estatales, de ordenanzas municipales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina, así como de la organización del Gobierno de Puerto Rico y del proceso legislativo.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas aplicables a la investigación legal y de la presentación de casos en los tribunales de justicia.

Conocimiento de las leyes, tanto estatales como federales, que protegen los derechos de las personas con impedimentos, en especial el "Americans with Disabilities Act" (ADA).

Conocimiento de los procesos, prácticas y acciones en los tribunales de justicia, del procedimiento judicial y de las reglas y procedimientos de evidencia.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar y organizar datos y opiniones y presentar evidencia y otro material legal en forma fundamental.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito con fluidez, en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para dirigir vistas administrativas y públicas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Poseer el grado de "Juris Doctor" de una institución acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES:

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro "bonafide" del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO:

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 del la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 28 FEB. 1998

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

David Cruz Vélez
Procurador, Oficina del
Procurador de las Personas
con Impedimentos

adm\abogadol.doc

ABOGADO (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar una variedad de trabajo en el campo legal relacionado con los programas de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con el estudio, análisis, investigación, presentación y solución de casos que le son referidos y que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos. La diferencia entre este nivel y el anterior consiste en el factor de complejidad y el grado de discreción y criterio propio que se ejerce para realizar el trabajo. Recibe instrucciones generales del (la) Asesor (a) Legal sobre aspectos comunes y específicos en situaciones especiales. Tiene independencia de acción y ejerce criterio propio en la ejecución del trabajo. Su trabajo se revisa mediante consultas, discusiones de casos y reuniones con el (la) Asesor (a) Legal para corroborar su conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO:

Representa al Procurador, a la Oficina y a los clientes ante los Tribunales y/o cualquier otro foro.

Redacta anteproyectos de ley para enmendar la legislación vigente.

Redacta reglamentos internos de la legislación administrada por la Oficina.

Asesora al personal y clientes de la Oficina en torno a la interpretación de leyes, reglamentos y jurisprudencia relacionada con los propósitos de la Oficina.

Revisa, analiza y hace recomendaciones desde el punto de vista legal sobre distintos asuntos, contratos de servicios, proyectos interagenciales y otros, a ser formalizados por la agencia a fin de determinar que se ajusten a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Actúa como Oficial Examinador en las vistas administrativas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable del derecho administrativo, común, estatutario, de tratados, doctrinas y jurisprudencia de leyes federales y estatales, de ordenanzas municipales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas aplicables a la investigación legal.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y del proceso legislativo.

Conocimiento de técnicas efectivas para tramitar casos en cortes.

Conocimiento de los procesos prácticas y accione en los tribunales de justicia, del procedimiento judicial y de las reglas y procedimiento de evidencia.

Conocimiento considerable de las leyes, tanto estatales como federales, que protegen los derechos de las personas con impedimentos, en especial el "Americans with Disabilities Act" (ADA).

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar y organizar datos y opiniones y presentar evidencia y otro material legal en forma fundamental.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito con fluidez, en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para dirigir vistas administrativas y públicas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Poseer el grado de "Juris Doctor" de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia como Abogado.

REQUISITOS ESPECIALES:

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro "bonafide" del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO:

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 del la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 28 FEB 1999

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

David Cruz Vélez
Procurador, Oficina del
Procurador de las Personas
con Impedimentos

adm\abogado2.doc

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como en el uso de sistemas computarizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad administrando los diferentes sistemas de oficina, analizando necesidades y estableciendo procedimientos. Asiste al supervisor en muchas de sus funciones administrativas. Utiliza su creatividad y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Su trabajo se revisa en cuanto a la producción de documentos, la terminación de los mismos para verificar corrección y exactitud y mediante la evaluación de los logros obtenidos en los demás aspectos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Programa el calendario de actividades de su supervisor inmediato y le facilita los documentos y/o informes que va a utilizar en las mismas.

Recibe, atiende y refiere a su supervisor u otros funcionarios las visitas que acuden a su oficina.

Recibe, controla y revisa toda la correspondencia que se somete para la firma de su supervisor en cuanto a presentación, estilo y ortografía, asegurándose de que contenga toda la documentación relacionada al asunto.

Redacta comunicaciones para la firma de su supervisor.

Transmite instrucciones impartidas por su supervisor al personal asingado a su área de trabajo.

Puede supervisar personal de menor jerarquía.

Es responsable del control, mantenimiento y confidencialidad de los archivos asignados a su área de trabajo.

Toma y transcribe dictados en español e inglés.

Produce a máquina de escribir o en el sistema computarizado cartas, memorandos, formularios y otros documentos que se generan en su área de tabajo.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

Conocimiento extenso del uso de los sistemas computarizados, máquina de escribir, procesador de palabras y equipo general de oficina.

Conocimiento extenso de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento extenso sobre sistemas y técnicas de archivo.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.

Habilidad en el uso de máquinas de escribir, procesadoras de palabras, telefax, fotocopiadora, teléfono y otro equipo moderno de oficina.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para tratar con el público.

Destreza en el uso de máquinas de escribir, procesadoras de palabras y otros equipos de oficina.

Destreza efectiva en la toma y transcripción de dictados.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía, procesamiento de palabras y escritura rápida o traquigrafía y cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

ASISTENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en asistir a un empleado con impedimento a realizar algunas de sus funciones y/o a movilizarse.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que incluye el ayudar a realizar las funciones esenciales del puesto a un empleado con impedimento visual, auditivo, de movilidad u otro. Las instrucciones se impartirán de acuerdo a la naturaleza del impedimento y la necesidad del funcionario. El trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lee y escribe documentos al funcionario que asiste.

Localiza información de reglamentos, actas y expedientes relacionados con el área de trabajo del funcionario que asiste.

Ayuda en la movilización del empleado en o fuera de la Oficina.

Organiza, mantiene y archiva documentos oficiales con los que trabaja el funcionario que asiste.

Colabora en la redacción de correspondencia del funcionario que asiste.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

Conocimiento de las leyes que administra la Oficina.

Conocimiento de las prácticas y teorías modernas de oficina.

Conocimiento de los métodos de archivo. Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior y un (1) año de experiencia en funciones oficinescas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que comprende la supervisión de una unidad funcional dedicada a tareas oficinescas o a servicios auxiliares, o realizar tareas administrativas relacionadas con actividades operacionales en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado tiene la responsabilidad de supervisar una unidad funcional dedicada a tareas oficinescas o a servicios auxiliares donde el trabajo es de alguna variedad y de alguna dificultad. Sin embargo, pueden identificarse empleados con funciones administrativas de alguna dificultad relacionados con servicios o actividades operacionales, o actuando como ayudantes de un funcionario de mayor jerarquía. Cuando supervisa una unidad funcional, el empleado, ejerce y recibe instrucciones generales y ejecuta sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos. En esta capacidad su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos y para verificar que se ajusta a las normas y procedimientos establecidos. Cuando actúa como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía o ejecuta actividades o servicios operacionales, recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y detalladas en aquellos especiales y su trabajo se revisa al final de cada tarea, para determinar su corrección.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, revisa y supervisa actividades oficinescas o de servicios auxiliares de alguna responsabilidad que realiza personal subalterno.

Prepara el Plan de Trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

Orienta a los empleados bajo su supervisión sobre las normas, reglas, reglamentos y procedimientos relacionados con la Oficina y el trabajo asignado.

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

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Ofrece información relacionada con las actividades bajo su responsabilidad a funcionarios de la agencia y al público en general, de ser aplicable.

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

Dirige, supervisa o realiza tareas relacionadas con varias o una de las áreas siguientes: actividades de nóminas; toma de inventarios; almacenamiento de suministros y materiales; correspondencia; propiedad; transportación; conservación y mantenimiento de edificios; licencias; archivos; servicios de imprenta y otros servicios administrativos o auxiliares en la Oficina.

Ayuda a funcionarios de mayor jerarquía en la ejecución o supervisión de actividades administrativas o de servicios auxiliares en la Oficina.

Redacta correspondencia rutinaria para su firma o para un funcionario de mayor jerarquía relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Algún conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Conocimiento de las funciones, filosofía y de la estructura organizacional del Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

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

Habilidad para preparar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia oficinesca, administrativa, ejecutiva o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de un Oficinista II en el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que comprende la ejecución de tareas auxiliares en el campo de la contabilidad en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en el campo de la contabilidad conforme a las normas y procedimientos fiscales establecidos por el Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión inmediata del Director de Finanzas de quien recibe instrucciones específicas al comienzo de su incumbencia, pero a medida que adquiere experiencia, éstas se van generalizando. El trabajo se revisa durante el proceso y a su terminación para constatar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pre-interviene documentos fiscales que origina la Agencia tales como facturas, compras, contratos, pagos e ingresos, para determinar su corrección, exactitud, propiedad y legalidad.

Revisa los estados de cuentas que someten los suplidores para determinar si se han efectuado los pagos, ya sea por servicios o por órdenes de compra.

Lleva el Mayor de Asignación e Ingresos.

Ingresa las anulaciones de cheques, comprobantes de remesa y otros documentos de crédito.

Concilia las cuentas de presupuesto contra los informes que emite el Departamento de Hacienda.

Revisa casos de Seguro Social, Seguro Obrero y Seguro por Desempleo.

Prepara informes de Contabilidad.

Redacta correspondencia sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

Prepara el Estado Mensual de Asignaciones de Ingresos y Gastos de todas las cuentas.

Interviene gastos de viaje de empleados.

Puede actuar como Pagador Especial Auxiliar. Expide recibos oficiales.

Tramita y da seguimiento a documentos fiscales en la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Departamento de Hacienda y otras agencias gubernamentales.

Tramita las facturas de cobro que efectúa la Agencia.

Opera máquinas de sumar y calculadora.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno e intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación,uso y disposición de propiedad pública.

Conocimiento del trabajo general de oficina.

Habilidad para organizar y mantener libros, registros y récords de contabilidad.

Habilidad para analizar datos y someter recomendaciones.

Habilidad para realizar operaciones aritméticas.

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

Destreza en el uso, cuido y manejo de las máquinas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en teneduría de libros o créditos en contabilidad de nivel universitario y un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la teneduría de libros.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Veléz
Procurador

AUXILIAR DE CONTABILIDAD II

NATURALEZA DEL TRA8AJO

Trabajo subprofesional y de oficina que comprende la ejecución de tareas auxiliares en el campo de la contabilidad en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable dentro del campo de la contabilidad de acuerdo con las normas y procedimientos fiscales establecidos por el Departamento de Hacienda. La diferencia entre este nivel y el anterior la constituye el factor de complejidad y el grado de discreción y criterio propio que se ejerce para realizar el trabajo. Recibe instrucciones generales del Director de Finanzas en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor, para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJOS

Revisa y contabiliza diariamente los comprobantes de pagos, conciliaciones, transferencias internas, libramientos para traspasos, comprobantes de recaudación y remesas y otros documentos similares, para determinar la corrección, propiedad y legalidad de los desembolsos y aprueba o certifica los mismos.

Revisa el estado mensual de asignación de las diferentes cuentas de la Agencia.

Actúa como Oficial Pagador Especial.

Recopila y suple información sobre los fondos y asignaciones bajo su control.

Interviene y procesa pagos, tanto por el Sistema de Cifas como Pago Directo.

Interpreta circulares y reglamentos relacionados con su trabajo.

Interviene y procesa las órdenes de viajes al exterior o liquidación.

Redacta y revisa correspondencia rutinaria para la firma de su supervisor.

Mantiene un resgistro de contratos de la Oficina.

Entrega los cheques de salarios a los empleados.

Prepara los informes de trabajo que se le requieran.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno e intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de los procedimientos, reglamentación sobre la contabilidad presupuestaria, adquisición y disposición de la propiedad pública y de la intervención de gastos.

Conocimiento del trabajo general de oficina.

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

Habilidad para organizar y mantener libros, registros, récords de contabilidad.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas.

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

Destreza en el uso, cuido y manejo de las máquinas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en teneduría de libros o créditos en contabilidad de nivel universitario y cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos de contabilidad, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Contabilidad I en el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

PERIODO PROBATORIO

Siete (7) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la producción de documentos utilizando los sistemas computarizados o máquina de escribir y la ejecución de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones que conllevan la producción en sistema computarizado o máquina de escribir de documentos de diversos asuntos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se evalúa al finalizar para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computarizados o máquina de escribir, cartas, formularios, propuestas, informes y cualquier otro documento especializado de su área de trabajo.

Lleva registros relacionados con las labores que se realizan en su área de trabajo.

Revisa distintos documentos para verificar corrección en la redacción y que estén conforme a las normas establecidas.

Clasifica y archiva documentos que se reciben en su área de trabajo.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Atiende y orienta a las personas que visitan la Oficina.

Colabora con el Técnico de Sistemas de Oficina o el Administrador de Sistemas de Oficina cuando se le requiera.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Utiliza los diferentes equipos de oficina tales como: fotocopiadora y máquina de faximil.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del uso de microcomputadoras y del procesador de palabras.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Conocimiento de las técnicas modernas de archivo.

Conocimiento del uso adecuado de los equipos que se utilizan en una oficina.

Habilidad para producir en sistemas computarizados o transcribir a máquina de escribir con rapidez, corrección y exactitud los diferentes documentos que se generan en una oficina.

Habilidad para preparar y mantener registros y sistemas modernos de archivos.

Habilidad para llevar a cabo encomiendas especiales y generales que conllevan la organización de materiales, datos e información.

Habilidad para organizar y establecer la prioridad del trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente con efectividad y corrección.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de la máquina de escribir.

Destreza en el uso y manejo de máquinas comunes de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras y un (1) año de experiencia en trabajo de mecanografía.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la producción de documentos utilizando los sistemas computarizados o máquina de escribir y la ejecución de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad que conllevan la producción en sistemas computarizados o máquina de escribir de documentos de diversos asuntos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio. Su trabajo se evalúa al finalizar para verificar corrección y exactitud. La diferencia entre este nivel y el anterior consiste en el factor de complejidad y el grado de discreción y criterio propio que se ejerce para realizar el trabajo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computarizados o máquina de escribir, cartas, formularios, propuestas, informes y cualquier otro documento especializado de su área de trabajo.

Lleva registros relacionados con las labores que se realizan en su área de trabajo.

Revisa distintos documentos para verificar corrección en la redacción y que estén conforme a las normas establecidas.

Clasifica y archiva documentos que se reciben en su área de trabajo.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Atiende y orienta a las personas que visitan la Oficina.

Colabora con el Técnico de Sistemas de Oficina o el Administrador de Sistemas de Oficina cuando se le requiera.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Utiliza los diferentes equipos de oficina tales como: fotocopiadora y máquina de faximil.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del uso de microcomputadora y del procesador de palabras.

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento de las técnicas modernas de archivo.

Conocimiento del uso adecuado de los equipos que se utilizan en una oficina.

Habilidad para producir en sistemas computarizados o transcribir a máquina de escribir con rapidez, corrección y exactitud los diferentes documentos que se generan en una oficina.

Habilidad para preparar y mantener registros y sistemas modernos de archivos.

Habilidad para llevar a cabo encomiendas especiales y generales que conllevan la organización de materiales, datos e información.

Habilidad para organizar y establecer la prioridad del trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente con efectividad y corrección.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de la máquina de escribir.

Destreza en el uso y manejo de máquinas comunes de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras y tres (3) años de experiencia; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

Lcda. Aurá L. González
Directora Oficina Central
Administración de Personal

David Cruz Vélez
Procurador

COORDINADOR DE PROGRAMA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que incluye la dirección de un programa de protección y defensa de derechos en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El/La empleado/da realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que incluye la planificación, coordinación, organización, dirección y supervisión de un programa de la agencia el cual ofrece servicios de información, referido, y protección y defensa de derechos de personas con impedimentos. El/La empleado/da recibe supervisión general del Procurador Auxiliar y ejerce supervisión directa sobre el personal de menor jerarquía. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y a través e la evaluación de los logros obtenidos y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, organiza, dirige y supervisa el trabajo técnico y administrativo del Programa bajo su responsabilidad.

Evalúa programas y actividades, y desarrolla metodología apropiada para la evaluación de la efectividad de las mismas.

Participa en estudios de organización y planificación para formular e instrumentar procedimientos relacionados con el funcionamiento del Programa.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado al Programa bajo su responsabilidad.

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

Desarrolla normas y procedimientos, traza planes de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables al Programa al cual está asignado.

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

Redacta correspondencia y prepara todos aquellos informes relacionados con el Programa al cual está asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la agencia y a los programas que administra.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de supervisión.

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

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración o técnicos y haber recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de una universidad acreditada y siete (7) años de experiencia en el campo de bienestar social, sicología, salud pública, trabajo social, educación especial, servicios a personas con impedimentos o campos relacionados; tres (3) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Intercesor de Personas con Impedimentos II en el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

COORDINADOR INTERAGENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en investigar, evaluar y coordinar diversos asuntos relacionados con los programas de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos y otras agencias gubernamentales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional de responsabilidad que conlleva el estudio, evaluación e investigación de peticiones de ayuda, solicitudes de servicio, consultas, querellas y planteamientos relacionados con la Oficina. Atiende los asuntos que están a su alcance y coordina con las agencias pertinentes para la atención de los restantes. Recibe instrucciones generales del Director de Planificación y Relaciones con la Comunidad. Realiza su trabajo con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor y con el Procurador.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina con organizaciones de personas con impedimentos para recoger sus inquietudes, preocupaciones y necesidad en cuanto a las leyes existentes, posibles enmiendas a las mismas, así como recomendaciones para el desarrollo de proyectos de ley.

Coordina con agencias públicas asuntos relacionados con la legislación vigente que cobija a las personas con impedimentos y analiza posibles áreas de enmienda o desarrollo de proyectos de ley.

Coordina con los municipios para evaluar y analizar las necesidades de las personas con impedimentos con el fin de desarrollar proyectos u ordenanzas municipales que tiendan a mejorar la calidad de vida de dicha población.

Monitorea y da seguimiento a iniciativas legislativas que surjan sobre proyectos encaminados a atender las necesidades de las personas con impedimentos en Puerto Rico.

Coordina y sirve de enlace interno entre la División de Planificación y la Oficina de Asuntos Legales de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos para desarrollar proyectos de ley.

Colabora en la coordinación de conferencias relacionadas con asuntos legislativos.

Prepara y rinde informes de labor realizada, informes de progreso sobre encomiendas y asignaciones especiales de trabajo.

CONOCIMIENTO HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del funcionamiento y estructura organizacional del gobierno y de la relación que existe entre las diferentes agencias que lo componen.

Conocimiento de las leyes federales y estatales sobre personas con impedimentos.

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

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

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

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

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia administrativa, ejecutiva y/o de supervisión.

Participa en la preparación de la Petición Presupuestaria de la agencia a ser sometida a la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Participa en la preparación del Memorial Explicativo de la Agencia a someterse ante la consideración de la Rama Legislativa.

Somete ante el organismo federal correspondiente las requisiciones de fondos de los programas federales administrados por la agencia.

Prepara y somete documentos fiscales para la aprobación de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de la administración de presupuesto, contabilidad de gobierno y hacienda pública.

Conocimiento de los estatutos, reglamentos y procedimientos que rigen la administración y control de las actividades presupuestarias.

Conocimiento de la organización, funciones y programas de la Oficina.Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen la administración de presupuesto.

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y procedimientos.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en un colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia progresiva en el campo de la administración presupuestaria.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

DIRECTOR DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico, profesional y especializado en el campo de la contabilidad que incluye supervisar todas las transacciones fiscales de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo variado de responsabilidad y complejidad considerable que incluye planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Sección de Finanzas de la Oficina. Recibe instrucciones generales del Director de Administración. Tiene libertad de acción y criterio propio para realizar sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, evalúa y supervisa las actividades, trabajos y encomiendas de la Sección de Finanzas.

Supervisa los trabajos de control de los ingresos y egresos de efectivo, los libros de contabilidad y documentos fiscales.

Informa, orienta y coordina las actividades donde se utilizan fondos así como prepara y revisa propuestas federales.

Asesora al personal directivo de la Agencia sobre asuntos relacionados con las finanzas y contabilidad gubernamental.

Supervisa los trabajos de mantenimiento de los libros de contabilidad por fondos y subsidiarios.

Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

Jefe de Personal

Diseña y mantiene actualizado los sistemas y/o reglamentos para la administración de los recursos financieros de la agencia.

Prepara informes mensuales y cualquier otra correspondencia relacionada con su área de trabajo que le sea requerida.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del sistema de contabilidad gubernamental y comercial.

Conocimiento considerable de la organización de la Agencia.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas utilizadas en la supervisión moderna.

Habilidad para analizar y aplicar las leyes y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución de actividades de contabilidad.

Habilidad para transmitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para redactar informes claros y concisos.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con concentración en contabilidad y/o finanzas y cuatro (4) años de experiencia en asuntos fiscales; un (1) de estos en funciones de supervisión.

Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

Jefe de Personal

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

Jefe de Personal

DIRECTOR DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de presupuesto que incluye supervisar todos los procedimientos de administración presupuestaria de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo variado de responsabilidad y complejidad considerable que incluye planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de administración presupuestaria de la Oficina. Recibe instrucciones generales del Director de Administración. Tiene libertad de acción y criterio propio para realizar sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y dirige las actividades relacionadas con el presupuesto de la agencia.

Asesora al Procurador respecto a los elementos o factores de carácter presupuestario que deben considerarse al establecer las prioridades de la Oficina.

Participa en las vistas legislativas sobre la justificación de la petición presupuestaria.

Estudia y analiza las necesidades y peticiones de los programas de la Agencia para la formulación del presupuesto funcional.Confecciona y controla el presupuesto aprobado de la Oficina, tanto de fondos federales como estatales.

Participa en la preparación de la Petición Presupuestaria de la agencia a ser sometida a la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Participa en la preparación del Memorial Explicativo de la Agencia a someterse ante la consideración de la Rama Legislativa.

Somete ante el organismo federal correspondiente las requisiciones de fondos de los programas federales administrados por la agencia.

Prepara y somete documentos fiscales para la aprobación de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de la administración de presupuesto, contabilidad de gobierno y hacienda pública.

Conocimiento de los estatutos, reglamentos y procedimientos que rigen la administración y control de las actividades presupuestarias.

Conocimiento de la organización, funciones y programas de la Oficina.Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen la administración de presupuesto.

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y procedimientos.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en un colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia progresiva en el campo de la administración presupuestaria.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador