

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO  
San Juan, Puerto Rico

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

**CONTENIDO**

- I. Introducción
- II. Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera.
- III. Aplicación de la “American UIT Disabilities Act”.
- IV. Explicación y Uso de los Suplementos que Acompañan los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución Estructurados para el Servicio De Carrera
  1. Esquema Ocupacional o Profesional e Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios.
  2. Relación de Términos y Frases Adjetivales Utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera.
  3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.
  4. Estructura Retributiva
  5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
  6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos
  7. Especificaciones de Clases
- V. Relación de Términos y Frases Adjetivales

## **I. Introducción**

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 las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas, entre otros. Siguiendo el mismo patrón se preparó en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción concisa y genérica de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes, tareas comunes, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para ocupar los puestos en la clase, así como el período probatorio.

Cada clase consiste de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, aplicarse los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida en la especificación preparada. 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.

Cabe señalar, que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización y por consiguiente constituye una clase individual muy particular. Existe, además, grupos de puestos cuya naturaleza, responsabilidad y complejidad son de tal

forma iguales que no se justifica crear series de clases y sí clases sin niveles. Bajo condiciones normales, debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase de puesto y la escala de sueldo a la cual ésta se asigne.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y 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 continua, de forma que constituyen una herramienta de trabajo efectiva.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de normas de reclutamientos; en la determinación de líneas de ascenso; traslados y descensos; en la evaluación de empleados; en la determinación de necesidades de adiestramientos del personal; en la determinación de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y otros usos y transacciones pertinentes a la administración de recursos humanos.

Estas serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las dependencias y actividades de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, 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 deberán contener en su formato general, los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Número de Codificación

Es el número que constituye la clave o la identificación de la misma. Se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos.

2. Título Oficial de la Clase

Este debe ser corto y descriptivo de la naturaleza del trabajo.

3. Naturaleza del Trabajo

En ésta se define en forma clara y concisa la esencia del trabajo.

4. Aspectos Distintivos del Trabajo

En los mismos se identifican las características que diferencian una clase de otra en cuanto a niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad.

5. Ejemplos de Trabajo

Incluye las funciones comunes de los puestos agrupados en la clase.

6. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

a. Conocimientos - Incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

b. Habilidades - Incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñar las funciones del puesto, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones a la clase de puesto.

c. Destrezas - Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

7. Preparación y Experiencia Mínima

Indica la preparación académica requerida, y la duración y tipo de experiencia de trabajo que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

8. Período Probatorio

Indica el término de tiempo requerido para que el (la) empleado(a) se oriente y adiestre sobre la organización y durante el cual estará sujeto a evaluaciones periódicas.

La 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 se compone de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el servicio, rama o amplio campo de trabajo; el segundo el grupo ocupacional; el tercero identifica la serie y el cuarto la clase individual.

Ejemplo:

1000	Servicios Auxiliares de Oficina y Administración
1100	Grupo de Oficina en General
1110	Serie de Recepcionista
1111	Recepcionista

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

Una de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, es el establecimiento de las escalas de salario que reflejan el principio de igual paga por igual trabajo.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados(a) de la organización, 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 financiera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que para que no pierda su efectividad ni su utilidad, se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la agencia.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la complejidad de las funciones, los requisitos mínimos de las clases de puestos, conforme se establecieron en el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en la agencia y la organización de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado(a) 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 salarios. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente, a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. Además de los factores de referencia, la necesidad de revisión puede surgir por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones, instalación de nuevo equipo o maquinaria especial que requiera la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, que requiera la revisión de las escalas de sueldos 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 deberá efectuarse cada dos o tres años.

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(a). En algunas de estas situaciones habrá que crear puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

Las especificaciones de clases 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 de la administración de recursos humanos en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

## **II. Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicios de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado comprende unas cuarenta y seis (46) clases que describen el trabajo de aproximadamente de sesenta y cinco (65) puestos regulares de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. Se preparó para cada una de éstas, una especificación de clases 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 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 de Puestos.

La relación de términos y frases adjetivales, que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación de Puestos a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Como parte integral del mismo, el Plan de Clasificación Puestos incluye un índice esquemático donde se agrupan e identifican las clases de puestos por servicios, así como un esquema ocupacional y profesional para el Servicio de Carrera con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en ese esquema.

El Plan de Retribución estructurado para el Servicio de Carrera, contiene unas veinte (20) escalas. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios. Para la escala uno (1) se establece un sueldo básico mensual de mil trescientos dólares (\$1,300).

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos progresivo provee un incremento mayor conforme se adelanta dentro de la escala. Para este Plan se establece un incremento vertical de 4% en los tipos uno (1) a la seis (6); un 4.5% de la siete (7) a la doce (12); un 5% de la trece (13) a la diecisiete (17); y un 6% de la dieciocho (18) a la veinte (20). En adición, se establece un incremento horizontal de 4.5%.

Aunque sólo se están usando dieciocho (18) escalas, se crearon veinte (20), para proveer flexibilidad en caso de que en el futuro haya necesidad de crear más clases de puestos o de reasignar algunas clases a escalas de retribución superior.

En relación con la norma para ajuste de los sueldos de los empleados(a) a las nuevas estructuras retributivas, se siguieron las normas que se mencionan a continuación:

Se garantizará a cada empleado(a) un aumento de \$150.00 con la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución. Si el sueldo resultante no coincide con alguno de los tipo en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponde el puesto, dicho sueldo se ajustará al tipo inmediato superior de la escala. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución del Servicio de Carrera, ningún empleado(a) devengará un sueldo igual al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del Plan.

En lo relativo al costo por la implantación de los Planes debemos indicar, que luego de efectuar los ajustes salariales de cada uno de los puestos ocupados que fueron clasificados de esta Administración y tomando en consideración el 20.62% de aportación patronal por concepto de beneficios arginales, la cifra anual aproximadamente obtenida para el servicio de carrera fue de \$165,694.20<sup>1</sup>.

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

---

<sup>1</sup> No están incluidos los Planes Médicos



### III. Aplicación de la “Americans With Disabilities Act” de 1990

(PL 101-336) – 104 STAT 327 – 377

El Presidente de los Estados Unidos aprobó la “Americans With Disabilities Act” (ADA) la cual entró en vigor el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más y para los patronos con 15 empleados o más el 26 de julio de 1994. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de la ADA, se define *persona con impedimento* de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Esta es una persona con limitación de naturaleza física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

*Limitación física o mental* significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte un sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental.

El término *actividad vital principal* incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etcétera.

El término que *sustancialmente limite* incluye la ineptitud para desempeñar una actividad vital principal que una persona razonable pueda desempeñar o el estar restringido significativamente por motivo de la condición, manera o duración en la cual pueda desempeñarse una actividad vital principal.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. *Persona impedida cualificada* se define como una persona con impedimentos que satisface la requerida destreza, experiencia, educación u otros requisitos de empleo del puesto exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de tal puesto. No incluye esta definición aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término *funciones esenciales* incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado(a) debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo (“undue hardship”). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración de puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viaje, lectores, intérpretes, etcétera.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

*Carga o gravamen excesivo* (“undue hardship”) será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable.

Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza u operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y el costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado(a). Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado(a) se le practique lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a:

- a. supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado(a);
- b. empleados(a) de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiere algún impedido; y
- c. oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado(a) no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible (“communicable”) se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya cualificado de esa manera y que sea transmisible por el manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo alimentos. Para los incumbentes, las reglas

requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase a información anterior sometida en torno al “DRUGFREE WORKPLACE ACT”.

Los remedios concedidos por la ADA al empleado(a) discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puestos de la Organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 7 de la Descripción de Puesto (AIDH-420). Se acompaña copia de ese cuestionario a fin de que se hagan los arreglos correspondientes para administrar el cuestionario de referencia u otro que se prepare, para cumplir con los requerimientos de la Ley ADA.

#### **IV. Explicación y Uso de los Suplementos que Acompañan los Planes de Clasificación y de Retribución Estructurados para el Servicio de Carrera**

##### **1. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos por Ocupaciones e Índice Esquemático de las Clases por Servicio**

Sitúa los servicios incluidos en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a la fecha de la estructuración del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. 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 en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

##### **2. Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera**

Define los términos y frases utilizadas en la redacción de las especificaciones de clases. Tiene el propósito de lograr uniformidad y consistencia en la interpretación efectiva de éstos términos y frases en la administración de los Planes.

##### **3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético**

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

##### **4. Estructura Retributiva**

Contiene las escalas de sueldo establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos para la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. 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.

#### **5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos**

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

#### **6. Agrupación de Clases por Escala de Sueldos**

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

#### **7. Especificación de Clases**

Es una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características del trabajo y de las cualificaciones mínimas requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos. Las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto y en relación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

## **V. Relación de Términos y Frases Adjetivales**

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de recursos humanos, 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:

- **ADMINISTRADOR(A) HÍPICO(A)**  
El (la) Administrador(a) Hípico(a) será nombrado por el gobernador con el consejo y consentimiento del Senado por un período de cuatro (4) años y hasta que su sucesor sea nombrado y tome posesión del cargo.
- **ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HPICO**  
Creada mediante la “Ley Núm. 83 del 2 de julio de 1987”, según enmendada conocida como “Ley Hípica de Puerto Rico”.
- **ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**  
Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.
- **ALGUN CONOCIMIENTO**  
Indica la familiaridad del (de la) empleado(a) con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo de trabajo para ejecutar sus funciones.
- **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**  
En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:
  - El grado de complejidad del trabajo.
  - Tipo de supervisión que recibe.

- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus labores.
- La revisión del trabajo.
- **AUTORIDAD NOMINADORA**

La autoridad nominadora será el Administrador(a) Hípico(a) de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, creada por la Ley Número 83 del 2 de julio de 1987, según enmendada.
- **CLASE O CLASES DE PUESTO**

Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidades y grado de responsabilidad y autoridad, de modo que puedan denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.
- **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 recursos humanos.
- **CONOCIMIENTO**

Indica el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto y que generalmente se obtienen mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.
- **CONOCIMIENTO CONSIDERABLE**

Significa el grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo de trabajo que le permite al (a la) empleado(a) realizar las funciones del puesto a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.



- **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

- **DESCRIPCION DE PUESTO**

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describe en forma clara y precisa los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como el grado de autoridad adscrita al mismo. Contiene además, las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de los deberes.

- **DESTREZAS**

Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puestos.

- **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Incluye las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.

- **ESPECIFICACION DE CLASE**

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación; título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes; una descripción clara de naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes; ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos mínimos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase, así como la duración del período probatorio.

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

- a. Número de Codificación – Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

- b. Título de la Clases – Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.
- c. Naturaleza del Trabajo – Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo envuelto en la clase.

- **ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL**

Significa la inclusión de las clases de puestos dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que sean identificados en el estudio. El mismo reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que se constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos o áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación.

- **GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

- **GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL**

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

- **HABILIDADES –** Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puestos.

- **INICIATIVA 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 de trabajo pero que no esté en conflicto con las normas básicas de la agencia. Ocupan los puestos más altos de la organización. Por lo general, ejercen supervisión sobre personal subalterno y son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

- **LEY DE PERSONAL**

Significa la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- **PERIODO PROBATORIO**

Significa un término de tiempo durante el cual el (la) empleado(a), al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes. En las Agencias, éste no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses.

- **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.

- **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA-**

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

- **PRINCIPIO DE MERITO**

Significa el concepto de que todos los empleados de carrera serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo, en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas ni por impedimento físico o mental.

- **PUESTO**

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

- **RECLASIFICACION**

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

- **SERIE O SERIES DE CLASES**

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajos existentes.

- **SERVICIO DE CARRERA**

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

- **SERVICIO O SERVICIOS OCUPACIONAL**

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

- **SUPERVISION ADMINISTRATIVA**

El (la) empleado(a) tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y puede utilizar cualquier método o procedimiento en el descargo del mismo que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas.

- **SUPERVISION DIRECTA**

El (la) empleado(a) trabaja de acuerdo con instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

- **SUPERVISION GENERAL**

Significa que los empleados reciben instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

- **TRABAJO ADMINISTRATIVO**

Se aplica a los puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación académica mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

- **TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el (la) empleado(a) se desempeña de acuerdo a los métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El (la) empleado(a) toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

- **TRABAJO DE CAMPO**

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la Agencia, en los cuales los (las) empleados(a) establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: Trabajo de Campo y de Oficina.

- **TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del (de la) empleado(a) concentración, esfuerzo y criterio propio. El (la) empleado(a) toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

- **TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

- **TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el (la) empleado(a) toma decisiones, pero refiere o consulta al superior ante situaciones nuevas o imprevistas.

- **TRABAJO DE OFICINA**

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

- **TRABAJO DE SISTEMAS DE OFICINA**

Se aplica a tareas de oficina que conlleva la producción de documentos, la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en una unidad de trabajo. Requiere normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial o de sistemas de oficina que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistemas de archivo y escritura rápida ó taquigrafía según aplique.

- **TRABAJO ESPECIALIZADO**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del (de la) empleado(a) una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

- **TRABAJO PROFESIONAL**

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

- **TRABAJO RUTINARIO**

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

- **TRABAJO SUBPROFESIONAL**

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

- **TRABAJO TECNICO**

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y en adición, una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTO HIPICO  
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO

INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS  
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE  
LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO POR SERVICIOS.

1000	Servicios de Oficina y Administrativos
	Servicios de Apoyo Institucional
	Servicios de Administración de Recursos Humanos, Presupuesto y Finanzas
4000	Servicios Especializados
5000	Servicios del Deporte Hípico

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO  
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO

**LISTADO ESQUEMATICO DE LAS CLASES POR  
SERVICIOS OCUPACIONALES**

- 1000            Servicio de Oficina y Administrativo**
- 1100            Grupo General de Oficina
- 1110            Serie de Mensajero Conductor
- 1111            Mensajero (a) Conductor
- 1120            Serie de Telefonista Recepcionista
- 1121            Telefonista - Recepcionista
- 1130            Serie de Operador (a) de Máquina Duplicadora
- 1131            Operador (a) de Máquina Duplicadora I
- 1132            Operador (a) de Máquina Duplicadora II
- 1140            Serie de Oficinista y Auxiliar de Oficina
- 1141            Oficinista I
- 1142            Oficinista II
- 1143            Oficinista III
- 1145            Auxiliar de Oficina
- 1150            Serie de Oficinista de Estadística
- 1151            Oficinista de Estadísticas
- 1160            Serie de Auxiliar en Sistemas de Oficina
- 1161            Auxiliar en Sistemas de Oficina I
- 1162            Auxiliar en Sistemas de Oficina II
- 1163            Auxiliar en Sistemas de Oficina III



1170	Serie de Técnico en Sistemas de Oficina
1171	Técnico en Sistemas de Oficina I
1172	Técnico en Sistemas de Oficina II
1173	Técnico en Sistemas de Oficina III
1180	Serie de Taquígrafo (a) de Record
1181	Taquígrafo (a) de Record
1200	Grupo Administrativo
1210	Serie de Agente de Comprador
1211	Agente Comprador
1220	Serie de Supervisor(a) de Correspondencia y Archivo
1221	Supervisor(a) de Correspondencia y Archivo
1230	Serie de Oficial Administrativo
1231	Oficial Administrativo I
1232	Oficial Administrativo II
1233	Oficial Administrativo III
1240	Serie de Subdirector (a) de Registro y Licencias
1241	Subdirector(a) de Registro y Licencias
<b>2000</b>	<b>Servicios de Apoyo Institucional</b>
2100	Grupo de Conservación
2110	Serie de Conservación
2111	Trabajador (a) de Conservación
2300	Grupo de Director (a) de Servicios Generales
2310	Serie de Director (a) de Servicios Generales
2311	Director (a) de Servicios Generales
2320	Serie de Subdirector(a) de Servicios Generales
2321	Subdirector(a) de Servicios Generales

**3000 Servicios de Administración de Recursos Humanos,  
Presupuesto y Finanzas**

- 3100 Grupo de Recursos Humanos
  - 3110 Serie de Analista de Recursos Humanos
    - 3111 Analista de Recursos Humanos I
    - 3112 Analista de Recursos Humanos II
  - 3120 Serie de Subdirector (a) de Recursos Humanos
    - 3121 Subdirector (a) de Recursos Humanos
- 3200 Grupo de Presupuesto y Finanzas
  - 3210 Serie de Oficial de Nóminas
    - 3211 Oficial de Nóminas
  - 3220 Serie de Contador (a)
    - 3221 Contador (a)
  - 3230 Serie de Asistente de Contabilidad
    - 3231 Asistente de Contabilidad
  - 3240 Serie de Subdirector (a) de Presupuesto y Finanzas
    - 3241 Subdirector (a) de Presupuesto y Finanzas
- 3300 Grupo de Sistemas y Procedimientos
  - 3310 Serie de Oficial de Sistemas de Procedimientos
    - 3311 Oficial de Sistemas y Procedimientos

**4000 Servicios Especializados**

- 4100 Grupo de Auditoría
  - 4110 Serie de Auditor (a)
    - 4111 Auditor (a)
- 4200 Grupo de Ayuda Social
  - 4220 Serie de Trabajador (a) Social
    - 4221 Trabajador (a) Social

4300	Grupo de Abogado (a)
4310	Serie de Abogado (a)
4311	Abogado (a)
4400	Grupo de Maestro(a)
4410	Serie de Maestro(a)
4411	Maestro (a)
<b>5000</b>	<b>Servicios del Deporte Hípico</b>
5100	Grupo de Deporte Hípico
5110	Serie de Trabajador (a) de Cuadra
5111	Trabajador (a) de Cuadra
5120	Serie de Ayudante de Veterinario (a)
5121	Ayudante de Veterinario (a)
5130	Serie de Instructores de Jinetes Profesionales
5131	Instructor (a) de Jinetes Profesionales
5140	Serie de Subdirector(a) de Investigaciones y Seguridad
5141	Subdirector(a) de Investigaciones y Seguridad
5150	Serie de Investigadores del Deporte Hípico
5151	Investigador (a) del Deporte Hípico I
5152	Investigador (a) del Deporte Hípico II
5160	Serie de Supervisor (a) de Establo
5161	Supervisor (a) de Establo
5170	Serie de Asistente de Servicios Químicos
5171	Asistente de Servicios Químicos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO  
SAN JUAN, PUERTO RICO

**INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO  
SERVICIO DE CARRERA**

<u>Título de la Clase</u>		<u>Codificación de la Clase</u>
	A	
Abogado (a)		4311
Agente Comprador		1211
Analista de Recursos Humanos I		3111
Analista de Recursos Humanos II		3112
Asistente de Contabilidad		3231
Asistente de Servicios Químicos		5171
Auditor (a)		4111
Auxiliar de Oficina		1145
Auxiliar en Sistemas de Oficina I		1161
Auxiliar en Sistemas de Oficina II		1162
Auxiliar en Sistemas de Oficina III		1163
Ayudante de Veterinario(a)		5121
	B	
	C	
Contador (a)		3221

	D	
Director (a) de Servicios Generales		2311
	E	
	F	
	G	
	H	
	I	
Instructor (a) de Jinetes Profesionales		5131
Investigador (a) del Deporte Hípico I		5151
Investigador (a) del Deporte Hípico II		5152
	J	
	K	
	L	
	M	
Maestro (a)		4411
Mensajero (a) Conductor		1111
	N	
	O	
Oficial Administrativo I		1231
Oficial Administrativo II		1232
Oficial Administrativo III		1233

Oficial de Nóminas	3211
Oficial de Sistemas y Procedimientos	3311
Oficinista de Estadísticas	1151
Oficinista I	1141
Oficinista II	1142
Oficinista III	1143
Operador (a) de Máquina Duplicadora I	1131
Operador (a) de Máquina Duplicadora II	1132
P	
Q	
R	
S	
Subdirector(a) de Investigaciones y Seguridad	5141
Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas	3241
Subdirector (a) de Recursos Humanos	3121
Subdirector (a) de Registro y Licencias	1241
Subdirector (a) de Servicios Generales	2321
Supervisor (a) de Correspondencia y Archivo	1221
Supervisor (a) de Establos	5161

T

Taquígrafo (a) de Records	1181
Técnico en Sistemas de Oficina I	1171
Técnico en Sistemas de Oficina II	1172
Técnico en Sistemas de Oficina III	1173
Telefonista – Recepcionista	1121
Trabajador (a) de Conservación	2111
Trabajador (a) de Cuadra	5111
Trabajador (a) Social	4221

U

V

W

X

Y

Z

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DE DEPORTE HIPICO**  
**RIO PIEDRAS, PUERTO RICO**

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 6.2 DE LA LEY NUM. 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

En cumplimiento con la Carta Normativa 1-2005, emitida por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA), Normas Generales sobre Retribución de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a las escalas de sueldos establecidas para tener efecto a partir de 1 de junio de 2008:

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Núm. de Escala</u>
4311	Abogado	12 meses	\$3,457-4,916	20
1211	Agente Comprador	6 meses	\$2,106-2,995	11
3111	Analistas de Recursos Humanos I	10 meses	\$2,451-3,485	14
3112	Analista de Recursos Humanos II	10 meses	\$2,726- 3,877	16
4111	Auditor	12 meses	\$3,457- 4,916	20
3231	Asistente de Contabilidad	6 meses	\$2,334 – 3,319	13
5171	Asistente de Servicios Químicos	4 meses	\$1,911 – 2,717	9



<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Núm. de Escala</u>
1145	Auxiliar de Oficina	3 meses	\$1,352 -1,923	2
1161	Auxiliar Sistemas de Oficina I	6 meses	\$1,490 -2,119	4
1162	Auxiliar Sistemas de Oficina II	6 meses	\$1,643 -2,336	6
1163	Auxiliar Sistemas de Oficina III	6 meses	\$1,820 -2,588	8
5121	Ayudante de Veterinario	4 meses	\$1,911 - 2,717	9
3221	Contador (a)	10 meses	\$2,585 - 3,675	15
2311	Director (a) Servicios Generales	12 meses	\$3,064 - 4,357	18
5131	Instructor (a) de Jinetes Profesionales	6 meses	\$2,585 - 3,675	15
5151	Investigador (a) del Deporte Hípico I	8 meses	\$2,585 - 3,675	15
5152	Investigador (a) del Deporte Hípico II	8 meses	\$2,726 - 3,877	16
4411	Maestro (a)	12 meses	\$2,726 - 3,877	16
1111	Mensajero (a) Conductor	4 meses	\$1,565 - 2,225	5
1231	Oficial Administrativo I	6 meses	\$2,334 - 3,319	13
1232	Oficial Administrativo II	6 meses	\$2,585 - 3,675	15
1233	Oficial Administrativo III	6 meses	\$2,726 - 3,877	16
3211	Oficial de Nóminas	6 meses	\$2,006 - 2,853	10

1.685,317

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Núm. de Escala</u>
3311	Oficial de Sistemas y Procedimientos	12 meses	\$3,064 - 4,357	18
1151	Oficinista de Estadísticas	5 meses	\$1,820 - 2,588	8
1141	Oficinista I	4 meses	\$1,419 - 2,018	3
1142	Oficinista II	4 meses	\$1,490 - 2,119	4
1143	Oficinista III	4 meses	\$1,733 - 2,358	7
1131	Operador (a) de Maquina Duplicadora I	4 meses	\$1,490 - 2,119	4
1132	Operador (a) de Maquina Duplicadora II	4 meses	\$1,643 - 2,336	6
5141	Subdirector (a) de Investigaciones y Seguridad	12 meses	\$3,234 - 4,599	19
3241	Subdirector (a) Presupuesto y Finanzas	12 meses	\$3,457 - 4,916	20
3121	Subdirector (a) de Recursos Humanos	12 meses	\$3,457 - 4,916	20
1241	Subdirector (a) de Registro y Licencias	12 meses	\$3,234 - \$4,599	19
2321	Subdirector (a) de Servicios Generales	12 meses	\$2,726 - \$3,877	16
1221	Supervisor (a) de Correspondencia y Archivo	10 meses	\$2,726 - \$3,877	16
5161	Supervisor (a) de Establo	8 meses	\$2,726 - 3,877	16
1181	Taquígrafo (a) Record	6 meses	\$2,451 - 3,485	14
1171	Técnico (a) Sistemas de Oficina I	6 meses	\$1,733 - 2,464	7
1172	Técnico (a) Sistemas de Oficina II	6 meses	\$2,006 - 2,853	10
1173	Técnico (a) Sistemas de Oficina III	6 meses	\$2,334 - 3,319	13

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Núm. de Escala</u>
1121	Telefonista Recepcionista	4 meses	\$1,490 - 2,119	4
2211	Trabajador (a) de Conservación	4 meses	\$1,352 - 1,923	2
5111	Trabajador (a) de Cuadra	4 meses	\$1,911 - 2,717	9
4221	Trabajador (a) Social	8 meses	\$3,457 - 4,916	20

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a las que cada una de las mismas se asigna y el número de codificación.

Este documento consta de cuatro (4) pliegos de papel conteniendo cuarenta y seis (46) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de los cuales hemos estampado nuestras iniciales.



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO

**AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE  
SUELDO PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

<u>Grupo</u>	<u>Escala y Título de la Clase de Puesto</u>
1	\$1,300 - \$1,849
2	\$1,352 - \$1,923 Auxiliar de Oficina Trabajador (a) de Conservación
3	\$1,419 - \$2,018 Oficinista I
4	\$1,490 - \$2,119 Oficinista II Telefonista – Recepcionista Operador (a) de Máquina Duplicadora I Auxiliar de Sistemas de Oficina I
5	\$1,565 - \$2,225 Mensajero (a) Conductor
6	\$1,643 - \$2,336 Auxiliar en Sistemas de Oficina II Operador de Máquina Duplicadora II
7	\$1,733 - \$2,464

7	\$1,733 - \$2,464 Técnico en Sistemas de Oficina I Oficinista III
8	\$1,820 - \$2,588 Auxiliar en Sistemas de Oficina III Oficinista de Estadísticas
9	\$1,911 - \$2,717 Ayudante de Veterinario Asistente de Servicios Químicos Trabajador(a) de Cuadras
10	\$2,006- \$2,853 Oficial de Nóminas Técnico en Sistemas de Oficina II
11	\$2,106 - \$2,995 Agente Comprador
12	\$2,212 - \$3,145
13	\$2,334 - \$3,319 Asistente de Contabilidad Oficial Administrativo I Técnico en Sistemas de Oficina III
14	\$2,451 - 3,485 Analista de Recursos Humanos I Taquígrafo(a) de Records

15	<p>\$2,585 – 3,675</p> <p>Contador(a)</p> <p>Investigador (a) del Deporte Hípico I</p> <p>Oficial Administrativo II</p> <p>Instructor (a) de Jinetes Profesionales</p>
16	<p>\$2,726 - \$3,877</p> <p>Analista de Recursos Humanos II</p> <p>Investigador (a) del Deporte Hípico II</p> <p>Maestro (a)</p> <p>Oficial Administrativo III</p> <p>Subdirector(a) de Servicios Generales</p> <p>Supervisor(a) de Correspondencia y Archivo</p> <p>Supervisor (a) de Establos</p>
17	<p>\$2,876 - \$4,090</p>
18	<p>\$3,064 - \$4,357</p> <p>Director(a) de Servicios Generales</p> <p>Oficial de Sistemas y Procedimientos</p>
19	<p>\$3,234 - \$4,599</p> <p>Subdirector(a) de Investigaciones y Seguridad</p>

20

Subdirector(a) de Registro y  
Licencias

\$3,457 - \$4,916

Abogado (a)

Auditor (a)

Trabajador (a) Social

Subdirector(a) de Recursos  
Humanos

Subdirector(a) de Presupuesto y  
Finanzas



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
 Administración de la Industria y el Deporte Hípico


**ESCALA DE SUELDO QUE REGIRAN PARA EL SERVICIO DE CARRERA  
 A PARTIR DE JUNIO DE 2008**

1	1,300	1,359	1,420	1,484	1,550	1,620	1,693	1,769	1,849	1
2	1,352	1,413	1,476	1,543	1,612	1,685	1,761	1,840	1,923	2
3	1,419	1,483	1,550	1,619	1,692	1,768	1,848	1,931	2,018	3
4	1,490	1,557	1,627	1,700	1,777	1,857	1,940	2,027	2,119	4
5	1,565	1,635	1,709	1,785	1,866	1,950	2,038	2,129	2,225	5
6	1,643	1,716	1,794	1,874	1,959	2,047	2,139	2,235	2,336	6
7	1,733	1,811	1,892	1,978	2,067	2,160	2,257	2,358	2,464	7
8	1,820	1,902	1,987	2,077	2,170	2,268	2,370	2,477	2,588	8
9	1,911	1,997	2,087	2,181	2,279	2,381	2,488	2,600	2,717	9
10	2,006	2,096	2,191	2,289	2,392	2,500	2,612	2,730	2,853	10
11	2,106	2,201	2,300	2,404	2,512	2,625	2,743	2,866	2,995	11
12	2,212	2,311	2,415	2,524	2,638	2,756	2,880	3,010	3,145	12
13	2,334	2,439	2,548	2,663	2,783	2,908	3,039	3,176	3,319	13
14	2,451	2,561	2,676	2,797	2,922	3,054	3,191	3,335	3,485	14
15	2,585	2,701	2,822	2,949	3,082	3,221	3,366	3,517	3,675	15
16	2,726	2,849	2,977	3,111	3,251	3,397	3,550	3,710	3,877	16
17	2,876	3,006	3,141	3,282	3,430	3,584	3,746	3,914	4,090	17
18	3,064	3,201	3,346	3,496	3,653	3,818	3,990	4,169	4,357	18
19	3,234	3,379	3,531	3,690	3,856	4,030	4,211	4,401	4,599	19
20	3,457	3,613	3,775	3,945	4,123	4,308	4,502	4,705	4,916	20

Anatomía de la Estructura

Incremento Vertical - 1 a la 6 - 4%  
 7 a la 12 - 4.5%  
 13 a la 17 - 5%  
 18 a la 20 - 6%

Incremento Horizontal 4 1/2%



LCDA. ENID C. RIVERA GARCIA  
 SUBADMINISTRADORA HIPICA INTERINA  
 ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HÍPICO**

**ESCALA DE SALARIO EXTENDIDA  
SERVICIO DE CARRERA  
A PARTIR DE JUNIO DE 2008**

1	1,300	1,359	1,420	1,484	1,550	1,620	1,693	1,769	1,849	1,932	2,019	2,110	1
2	1,352	1,413	1,476	1,543	1,612	1,685	1,761	1,840	1,923	2,009	2,100	2,194	2
3	1,419	1,483	1,550	1,619	1,692	1,768	1,848	1,931	2,018	2,109	2,204	2,303	3
4	1,490	1,557	1,627	1,700	1,777	1,857	1,940	2,027	2,119	2,214	2,314	2,418	4
5	1,565	1,635	1,709	1,785	1,866	1,950	2,038	2,129	2,225	2,325	2,430	2,539	5
6	1,643	1,716	1,794	1,874	1,959	2,047	2,139	2,235	2,336	2,441	2,551	2,666	6
7	1,733	1,811	1,892	1,978	2,067	2,160	2,257	2,358	2,464	2,575	2,691	2,812	7
8	1,820	1,902	1,987	2,077	2,170	2,268	2,370	2,477	2,588	2,705	2,826	2,954	8
9	1,911	1,997	2,087	2,181	2,279	2,381	2,488	2,600	2,717	2,840	2,968	3,101	9
10	2,006	2,096	2,191	2,289	2,392	2,500	2,612	2,730	2,853	2,981	3,115	3,255	10
11	2,106	2,201	2,300	2,404	2,512	2,625	2,743	2,866	2,995	3,130	3,271	3,418	11
12	2,212	2,311	2,415	2,524	2,638	2,756	2,880	3,010	3,145	3,287	3,435	3,589	12
13	2,334	2,439	2,548	2,663	2,783	2,908	3,039	3,176	3,319	3,468	3,624	3,787	13
14	2,451	2,561	2,676	2,797	2,922	3,054	3,191	3,335	3,485	3,642	3,806	3,977	14
15	2,585	2,701	2,822	2,949	3,082	3,221	3,366	3,517	3,675	3,841	4,014	4,194	15
16	2,726	2,849	2,977	3,111	3,251	3,397	3,550	3,710	3,877	4,051	4,234	4,424	16
17	2,876	3,006	3,141	3,282	3,430	3,584	3,746	3,914	4,090	4,274	4,467	4,668	17
18	3,064	3,201	3,346	3,496	3,653	3,818	3,990	4,169	4,357	4,553	4,758	4,972	18
19	3,234	3,379	3,531	3,690	3,856	4,030	4,211	4,401	4,599	4,806	5,022	5,248	19
20	3,457	3,613	3,775	3,945	4,123	4,308	4,502	4,705	4,916	5,137	5,369	5,610	20

**Anatomia de la Estructura**

Incremento Vertical - 1 a la 6 - 4%  
 7 a la 12 - 4.5%  
 13 a la 17 - 5%  
 18 a la 20 - 6%

Incremento Horizontal 4 1/2%



**LCDA. ERID C. RIVERA GARCIA  
SUBADMINISTRADORA HIPICA INTERINA  
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO**

## **MENSAJERO (A) CONDUCTOR**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco que comprende el recogido y distribución de documentos, correspondencia y paquetes utilizando un vehículo de motor.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de alguna responsabilidad y complejidad en la distribución, entrega y recogido de correspondencia, documentos o materiales en las distintas dependencias de la oficina, así como en agencias gubernamentales y organizaciones privadas, utilizando un vehículo de motor. Es responsable del buen uso y mantenimiento del vehículo que conduce. Recibe instrucciones generales del supervisor inmediato, específicas y detalladas en situaciones especiales. Su labor se revisa por los informes que somete al terminar las tareas para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgos físicos menores. Se requiere esfuerzo visual rutinario.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recoge y entrega correspondencia, documentos, materiales y muestras de orina y saliva de los ejemplares en las distintas dependencias de la oficina, agencia gubernamentales y entidades privadas mediante el uso de un vehículo de motor liviano.

Transporta a funcionarios y empleados de la Agencia en gestiones oficiales.

Lleva un control de los recibos de la correspondencia y materiales que recoge o entrega.

Inspecciona diariamente el vehículo para verificar si tiene gasolina, aceite, agua, funcionamiento de los frenos y luces e informa las fallas mecánicas o desperfectos que tenga.

Lleva registro de los viajes efectuados en su vehículo de motor y de la gasolina y aceite que usa.

Recibe, sella, clasifica y distribuye la correspondencia y otros documentos en los encasillados correspondientes.

Cambia gomas y realiza algunas reparaciones de poca dificultad mecánica.

Recoge materiales y efectos de oficina mediante órdenes de compra.

Prepara el itinerario del material a distribuir o recoger diariamente.

Prepara un informe semanal de los viajes que realiza.

Prepara un informe sobre el millaje del vehículo de motor y servicios prestados al cual envía al Director(a) de Servicios Generales.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento de las rutas y localizaciones de las distintas agencias gubernamentales y entidades privadas.

Algún conocimiento de mecánica de equipo automotriz liviano.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer relaciones afectivas de trabajo.

Destreza en la manejo de vehículos de motor liviano.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**


Graduación de escuela intermedia acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de mensajería. Poseer licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a



**Leda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **TELEFONISTA RECEPCIONISTA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que conlleva ofrecer orientación e información al público que llama y visita a la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo oficinesco de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en atender y orientar a las personas que llaman a la agencia y referir sus llamadas a través del cuadro telefónico además de recibirlas y orientarlas cuando nos visitan. El empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos cuando existen situaciones nuevas e imprevistas. El trabajo se evalúa por observación y comprobación directa. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Opera el cuadro telefónico de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

Recibe las llamadas que llegan a la agencia, orienta a las personas y los refiere según corresponda.

Origina llamada a solicitud de oficiales y empleados autorizados.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes según corresponda.

Lleva récords de llamadas recibidas.

Lleva récords de las llamadas de larga distancia que se realizan.

Ocasionalmente puede realizar tareas sencillas de oficina.

Prepara y mantiene actualizado un directorio con las extensiones de las oficinas, agencias públicas y privadas.

Somete informes sobre las llamadas de larga distancia que se efectúan mensualmente.

Lleva un registro de visitantes diariamente.

Utiliza un terminal para la preparación de documentos sencillos de oficinas, dando apoyo a la División de Servicios Generales.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para expresarse verbalmente con cortesía, propiedad, corrección y discreción.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Destreza en el manejo de un cuadro telefónico.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

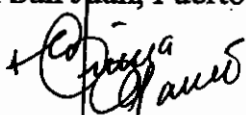
Graduación de Escuela Superior acreditada y un (1) año de experiencia en la realización de labores oficinescas que incluya la operación de un cuadro telefónico sencillo.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio del 2008*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **OPERADOR(A) DE MAQUINA DUPLICADORA I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que consiste en operar máquinas duplicadoras y otro equipo relacionado.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la operación de máquinas duplicadoras y equipo relacionado utilizado para reproducir los trabajos que se generan en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en situaciones nuevas o imprevistas, y generales en los aspectos comunes del puesto. Desempeña sus tareas con moderada iniciativa y criterio propio dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso, cuando termina cada tarea y por informes que rinde mensualmente. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Opera una máquina duplicadora.

Organiza, compagina, encuaderna y ordena todos los trabajos terminados.

Lleva control y récord diariamente del uso de la máquina fotocopidora.

Organiza, compagina, encuaderna y ordena todos los trabajos terminados.

Lleva control y récord diariamente del uso de la máquina fotocopidora.

Limpia, ajusta y hace reparaciones menores a la máquina y cualquier otro equipo a su cargo.

Prepara requisiciones del material necesario para realizar la labor.

Realiza algunas tareas oficinaas relacionadas a su trabajo.

Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.

Rinde informes a su supervisor inmediato sobre la labor realizada.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento del manejo y funcionamiento de una fotocopiado y otro equipo relacionado.

Conocimiento de los materiales utilizados para reproducir o copiar formularios, documentos y otro material informativo.

Conocimiento de los ajustes que requieren las máquinas en la impresión en papel de diferentes calidades.

Conocimiento de las diferentes clases de papel, tintas y productos químicos que se usan en el trabajo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para organizar y presentar los trabajos en forma adecuada.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el manejo de máquinas duplicadoras y otro equipo relacionado.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

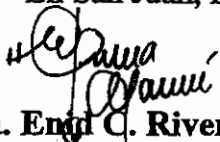
Cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la operación de máquina duplicadora.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004; Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Engr. C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**



## **OPERADOR(A) DE MAQUINA DUPLICADORA II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que consiste en operar máquinas duplicadoras y otro equipo relacionado.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad moderada en la operación de máquinas duplicadoras y equipo relacionado utilizado para reproducir los trabajos que se generan en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en situaciones nuevas o imprevistas, y generales en los aspectos comunes del puesto. Desempeña sus tareas con moderada iniciativa y criterio propio dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso, cuando termina cada tarea y por informes que rinde mensualmente. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Opera varias máquinas duplicadoras, tales como: fotocopiadoras, guillotinas o otras máquinas y equipo que se utiliza para reproducir o copiar los materiales impresos, que se generan en la Agencia.

Organiza, compagina, encuaderna y ordena todos los trabajos terminados.

Lleva un control y récords de la producción de cada una de las máquinas utilizadas diariamente.

Limpia, ajusta y hace reparaciones menores a las máquinas y a cualquier otro equipo a su cargo.

Prepara requisiciones del material necesario para realizar la labor.

Realiza algunas tareas oficinescas relacionadas a su trabajo.

Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.

Rinde informes a su supervisor inmediato sobre la labor realizada.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento del manejo y funcionamiento de las máquinas duplicadoras y otro equipo relacionado.

Conocimiento de los materiales utilizados para reproducir o copiar formularios, documentos y otro material informativo.

Conocimiento de los ajustes que requieren las máquinas en la impresión en papel de diferentes calidades.

Conocimiento de las diferentes clases de papel, tintas y productos químicos que se usan en el trabajo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para organizar y presentar los trabajos en forma adecuada.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

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

Destrezas en el manejo de máquinas duplicadores y otro equipo relacionado.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Cuarto año de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en la operación de máquinas duplicadoras.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Erid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## OFICINISTA I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas de naturaleza variada siguiendo reglas y procedimientos establecidos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario relacionado con la tramitación de diversos documentos y formularios sencillos de uso común. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas y desempeña su trabajo conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar el mismo para cotejar corrección y exactitud, así como para determinar conformidad con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, tramita y mantiene récords sencillos de oficina.

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

Recibe, sella, controla y distribuye la correspondencia.

Atiende, origina o transfiere llamadas telefónicas a los lugares o funcionarios correspondientes.

Compagina informes, récords, formularios y otros documentos.

Clasifica y organiza documentos para fines de archivo.

Colabora en la preparación de los documentos para su disposición.

Colabora en la organización y actualización de los archivos.

Utiliza un terminal de computadora para localizar o registrar datos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

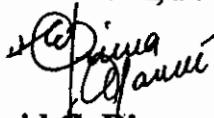
Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de junio de 2008.



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## OFICINISTA II

### NATURALEZA DE TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas de naturaleza variada siguiendo reglas y procedimientos establecidos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza tareas de oficina de complejidad moderada que consiste en la tramitación de diversos documentos y formularios de alguna variedad. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas cuando hay cambios en los procedimientos. Desempeña su trabajo con un grado moderado de iniciativa y criterio propio, pero refiere problemas mayores al supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa al final del mismo para cotejar corrección y exactitud, así como para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, tramita y mantiene récord de oficina de alguna variedad.

Recopila información para ser utilizada en la elaboración de informes variados de alguna complejidad.

Revisa, organiza records, informes, documentos y formularios para determinar corrección y exactitud.

Atiende y orienta al público que visita la agencia en busca de información o servicios.

Recibe, sella, controla y distribuye la correspondencia.

Prepara expedientes de las licencias otorgadas por la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

Lleva un control y mantiene records de todos los ejemplares activos nativos e importados, así como de todas las yeguas madres y sementales que hay en los potreros.

Compagina programas de carreras, informes del jurado y otros documentos.

Archiva todo los documentos relacionados con los expedientes de los ejemplares.

Controla la entrada y salida de expedientes pertenecientes a los ejemplares.

Organiza y mantiene actualizados los archivos.

Redacta comunicaciones sencillas siguiendo instrucciones generales, relacionadas con las labores que realiza.

Toma fotografías de cada persona que solicita alguna de las licencias que otorga la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

Utiliza un terminal de computadora para localizar o registrar datos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Conocimiento de los materiales y equipos de fotografía.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el manejo de equipo de oficina

Destreza en el manejo de cámaras fotográficas.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista I en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**



## OFICINISTA III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas de naturaleza variada siguiendo reglas y procedimientos establecidos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza tareas de oficina de complejidad y responsabilidad que consiste en la tramitación de diversos documentos y formularios variados. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas cuando hay cambios o nuevos procedimientos. Desempeña su trabajo con independencia y criterio propio. Su trabajo se revisa al final del mismo para cotejar corrección y exactitud. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, tramita y mantiene récord variados de oficina.

Recopila información para ser utilizada en la elaboración de informes variados de complejidad.

Revisa, records, informes, documentos y formularios para determinar corrección y exactitud.

Redacta comunicaciones siguiendo instrucciones generales, relacionadas con las labores que realiza.

Organiza y mantiene actualizados los archivos de la oficina.

Llena y tramita formularios y documentos de índole variada relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Prepara listas de disposición de documentos y el inventario de éstos.

Organiza y mantiene actualizados los expedientes inactivos de dueños de caballos, jinetes, ejemplares, entrenadores, mozos de cuadra, galopadotes y criadores.

Recibe, marca y lleva control del equipo adquirido por la agencia.

Realiza inventarios periódicos y anuales de la propiedad de la Agencia y mantiene actualizados los controles.

Atiende y orienta al público que visita la agencia en busca de información o servicios.

Realiza y actualiza diferentes formas que son utilizadas en su área de trabajo.

Utiliza un terminal de computadora para localizar o registrar datos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento considerable sobre la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento considerable de los métodos modernos de archivo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

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

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

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la que realiza un Oficinista II, en el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **AUXILIAR DE OFICINA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en realizar tareas auxiliares de oficina en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado (a) realiza trabajo rutinario relacionado con tareas auxiliares de oficina en la Administración de Industria y el Deporte Hípico. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar el mismo para verificar conformidad con las prácticas, métodos, norma y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora contestando y refiriendo llamadas telefónicas al área correspondiente.

Ayuda a sellar, clasificar y distribuir la correspondencia que se recibe en su área de trabajo.

Colabora con el control y mantenimiento de los archivos e inactivos.

Ayuda en la disposición de documentos.

Atiende al público en aquellos asuntos de menor complejidad.

Ayuda a preparar requisiciones de materiales de oficina.

Lleva récords sencillos de oficina.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento de los métodos, prácticas y técnicas modernas de oficina.

Algún conocimiento en el uso de equipo y materiales de oficina.

Habilidad para aprender tareas sencillas y rutinarias de oficina en un tiempo razonable.

Habilidad para clasificar, organizar, distribuir y archivar correspondencia, formularios, expedientes y otros documentos de naturaleza variada.

Habilidad para llevar récords sencillos relacionados con su trabajo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito, con claridad y corrección.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

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

Alguna destreza en el uso y manejo de equipo y materiales de oficina.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela intermedia de una institución acreditada.

### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## OFICINISTA DE ESTADISTICA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recopilar, codificar y tabular datos para preparar estudios e informes estadísticos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad relacionada con la recopilación codificación y tabulación de información obtenida de diferentes fuentes de información por gestión propia, la cual es utilizada para preparar estudios e informes estadísticos. Trabaja bajo al supervisión inmediata de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa en forma detallada para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, codifica tabula, registra y controla datos e información estadística utilizada en la preparación de estudios e informes estadísticos.

Utiliza el programa Access de Microsoft Office para las estadísticas, incluyendo la información solicitada por los dueños, jinetes, entrenadores y criadores.

Prepara tablas para la presentación de datos estadísticos en computadora.

Prepara informes de los ejemplares más sobresalientes para nominar al candidato para el Premio Camarero y otros durante el año.

Mantiene actualizados el tarjetero de ejemplares activos incluyendo el historial completo de cada participante, mediante el programa Access de Microsoft Office.

Hace cálculos matemáticos y estadísticos sencillos para verificar la corrección y exactitud de la información estadística relacionada con el orden de llegada de los ejemplares y rendimiento de los jinetes.

Colabora en la preparación y análisis de material informes y cuadros estadísticos.

Lleva y mantiene un control de los informes, records y documentos estadísticos que se reciben.

Mantiene aquellos registros de información estadísticos que se le requieren.

Ofrece información al público mediante vía telefónica sobre el dinero ganado por los ejemplares en las carreras.

Rinde los informes que le sean requeridos.

Utiliza un terminal de computadora para localizar o registrar datos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las técnicas, métodos y procedimientos que se utilizan en la recopilación de datos.

Conocimiento de la operación de máquinas calculadoras.

Conocimiento de los conceptos básicos de matemáticas y estadísticas.

Conocimiento de los principios básicos de las técnicas de entrevista.

Conocimiento en el programa Access de Microsoft Office.

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos moderno de oficina.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar tablas, gráficas, y cualquier otro material ilustrativo para presentar información estadística.

Habilidad para mantener records oficinescos y estadísticos.

Habilidad para diseñar formularios estadísticos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo de equipo moderno de oficina y en la operación de un terminal de computadora, máquinas calculadoras y de sumar.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior y dos (2) años de experiencia en trabajos que requieran efectuar cómputos matemáticos o estadísticos.

**PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**



## **AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la producción de documentos utilizando sistemas computarizados o máquina de escribir y la ejecución de otras funciones relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de alguna responsabilidad y complejidad que con lleva la producción de documentos de diversos asuntos mediante sistemas computarizados o máquina de escribir. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas de la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa detalladamente al finalizar el mismo par verificar corrección y exactitud. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Produce en sistemas computarizados o máquina de escribir cartas, formularios sencillos, notificaciones de ejemplares, certificados y otros documentos rutinarios de poca complejidad.

Clasifica y archiva documentos.

Prepara y mantiene registros sencillos de documentos que se reciben y tramitan en su área de trabajo.

Compagina, cuenta y organiza formularios o cualquier otro tipo de documento.

Utiliza la fotocopidora para reproducir documentos.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Atiende y orienta a las personas que visitan la oficina.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Colabora con el Técnico de Sistemas de Oficina cuando se le requiera.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimientos del uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir.

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

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

Conocimiento de las técnicas modernas de archivo.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud mediante el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir.

Habilidad para preparar y mantener registros y sistemas modernos de archivo.

Habilidad para llevar a cabo encomiendas especiales y generales que conllevan organizar materiales, datos e información.

Habilidad para comunicarse verbalmente con efectividad y corrección.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados o máquina de escribir.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

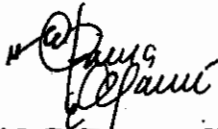
Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o este suplementada por un (1) curso en Mecanografía y Sistemas Computadorizados.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la producción de documentos utilizando sistemas computarizados o máquina de escribir y la ejecución de otras funciones relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva la producción de documentos de diversos asuntos mediante sistemas computarizados o máquina de escribir. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar corrección y exactitud. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Produce en sistemas computarizados o máquina de escribir cartas, hojas de asistencia, formularios, informes, memorandos, circulares y otros documentos de diversos asuntos.

Recibe, codifica, registra y distribuye la correspondencia.

Clasifica y archiva documentos que se reciben y tramitan en su área de trabajo.

Compagina, cuenta y organiza formularios o cualquier otro tipo de documento.

Efectúa cálculos matemáticos sencillos.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Lleva el registro de los ejemplares de carrera.

Atiende y orienta a las personas que visitan la oficina.

Fotocopia documentos que se generan en la oficina donde trabaja.

Colabora con el Técnico de Sistemas de Oficina cuando se le requiera.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimientos del uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir.

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

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

Conocimiento de las técnicas modernas de archivo.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud mediante el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir.

Habilidad para llevar a cabo encomiendas especiales y generales que conlleven organizar materiales, datos e información.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados o máquina de escribir.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o este suplementada por un (1) curso en mecanografía y sistemas computadorizados y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008*.



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA III**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la producción de documentos utilizando sistemas computarizados o máquina de escribir y la ejecución de otras funciones relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva la producción de documentos de diversos asuntos mediante sistemas computarizados o máquina de escribir. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se evalúa al finalizar para verificar corrección y exactitud. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Produce en sistemas computarizados o máquina de escribir cartas, formularios, memorandos, certificados, notificaciones de ejemplares nativos e importados informes y otros documentos que se generan en su área de trabajo.

Recibe, codifica, registra y distribuye la correspondencia.

Lleva el registro de las llamadas de larga distancia.

Revisa distintos documentos para verificar corrección en redacción y que estén conforme a las normas establecidas.

Clasifica y archiva documentos que se reciben en su área de trabajo.

Redacta comunicaciones sencillas y de rutina.

Prepara y mantiene registros de documentos que se reciben en su área de trabajo.

Redacta comunicaciones sencillas y de rutina.

Prepara y mantiene registros de documentos que reciben y tramitan en su área de trabajo.

Efectúa cálculos matemáticos sencillos.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Atiende y orienta a las personas que visitan la oficina.

Reproduce documentos mediante el uso de una máquina fotocopidora.

Colabora con el Técnico de Sistemas de Oficina cuando se le requiera.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimientos del uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir.

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

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

Conocimiento de las técnicas modernas de archivo.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud mediante el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir.

Habilidad para preparar y mantener registros y archivos.

Habilidad para llevar a cabo encomiendas especiales y generales que conllevan organizar materiales, datos e información.

Habilidad para organizar y establecer prioridad en el trabajo.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar correspondencia sencilla.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para comunicarse verbalmente con efectividad y corrección.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados o máquina de escribir.



**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o este suplementada por un (1) curso en Mecanografía y Sistemas Computadorizados. Dos (2) años de experiencia en trabajo de mecanografía, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar en Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **TECNICO EN SISTEMAS DE OFICINA I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad en la oficina de un Director (a) de División o de Oficina 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 una maquinilla, sistemas computadorizados, máquinas de fax y otro equipo de oficina. Estas tareas pueden incluir la toma y transcripción de dictados o escritura rápida. Trabaja bajo la supervisión de un Director (a) de División o de oficina quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Se desempeña con alguna iniciativa y criterio propio y refiere a su supervisor problemas mayores para la toma de decisiones. Su trabajo se evalúa al finalizar para verificar corrección y exactitud. Los puestos de Técnico (a) de Sistemas de Oficina serán asignados tomando en consideración la naturaleza del trabajo y la composición de la Oficina o División donde trabaja. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Produce cartas, memoriales, comunicados de prensa informes y otros documentos mediante el uso de una maquinilla o un sistema computadorizado.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su área de trabajo.

Lleva el calendario de actividades del supervisor.

- Atiende, orienta y refiere a los visitantes de acuerdo a los servicios que solicitan.
- Organiza y mantiene actualizados los archivos de su área.
- Registra órdenes de compra de flota mediante el programa PRIFA.
- Prepara requisiciones de materiales que se utilizan en su oficina.
- Reproduce el material que se le requiera mediante el uso de una fotocopidora.
- Redacta cartas de rutina siguiendo instrucciones específicas.
- Origina, atiende y canaliza llamadas telefónicas que se generan en su área de trabajo.
- Prepara informes sencillos que le sean requeridos.
- Toma dictados cuando se le requiere.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía, taquigrafía o escritura rápida.
- Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.
- Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.
- Conocimiento sobre sistemas de archivo.
- Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para preparar y mantener record y archivos.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para tomar decisiones relacionadas con tareas comunes del puesto.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
- Destrezas en el uso de máquina de escribir o sistemas computadorizados.
- Destreza en la toma y transcripción de minutas.
- Destreza en el uso y manejo del equipo general de oficina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, sistemas computadorizados y escritura rápida o taquigrafía.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## TECNICO EN SISTEMAS DE OFICINA II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada en la oficina de un Director (a) de División o de Oficina 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 una maquinilla, sistemas computarizados, máquinas de fax y otro equipo de oficina. Estas tareas pueden incluir la toma y transcripción de dictados o escritura rápida. Trabaja bajo la supervisión de un Director(a) de División o de oficina quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio y refiere a su supervisor problemas mayores para la toma de decisiones. Su trabajo se evalúa al finalizar para verificar corrección y exactitud. Los puestos de Técnico (a) de Sistemas de Oficina serán asignados tomando en consideración la naturaleza del trabajo y la composición de la Oficina o División donde trabaja. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce comunicaciones, memoriales, circulares, informes y otros documentos mediante el uso de una máquina de escribir o un sistema computadorizado.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su área de trabajo.

Redacta correspondencia sencilla y rutinaria siguiendo las instrucciones impartidas.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado sobre las mismas.

Revisa todo documento para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.

Organiza y mantiene actualizados los records y archivos de su oficina.

Lleva controles y da seguimiento a documentos y casos que se generan en su oficina.

Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su área de trabajo.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Lleva asistencia de los empleados y prepara los informes que le soliciten.

Reproduce al material que se le requiera mediante el uso de una máquina fotocopidora.

Toma dictados cuando se le requiere.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de mecanografía, taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con tareas comunes del puesto.

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

Destreza en la toma y transcripción de minutas

Destrezas en el uso de máquinas de escribir, sistemas computarizados y equipo general de oficina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, sistemas computarizados y taquigrafía o escritura rápida. Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Técnico en Sistemas de Oficina I de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **TECNICO EN SISTEMAS DE OFICINA III**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad en la oficina de un Director (a) de División o de Oficina 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 una maquina, computadora, máquinas de fax y otro equipo de oficina. Estas tareas pueden incluir la toma y transcripción de dictados o escritura rápida. Trabaja bajo la supervisión de un Director(a) de División o de oficina quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar para verificar corrección y exactitud. Los puestos de Técnico (a) de Sistemas de Oficina serán asignados tomando en consideración la naturaleza del trabajo y la composición de la Oficina o División donde trabaja. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Produce cartas, informes presupuestarios y estadísticos y memorandos de complejidad, así como circulares, organigramas, flujogramas, gráficas, tablas, cheques, órdenes de viajes, nóminas, comunicaciones y otros documentos.

Recibe, controla, clasifica y distribuye la correspondencia de su área de trabajo.

Prepara a maquina o en computadora documentos y formularios de uso general.

Lleva el calendario de actividades del supervisor, y le ofrece seguimiento a éste sobre los compromisos programados.



- Genera, atiende, orienta, refiere y canaliza llamadas que se reciben en su área de trabajo.
- Atiende, orienta y refiere a los visitantes conforme al servicio que solicitan.
- Redacta correspondencia variada cuando se le solicita.
- Establece y mantiene un sistema de archivo en su área de trabajo.
- Colabora con el personal del área en la búsqueda y recopilación de datos para informes.
- Responsable de revisar todo documento para la firma del supervisor, para detectar y corregir errores gramaticales.
- Hace cálculos matemáticos sencillos.
- Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su área de trabajo.
- Reproduce material mediante el uso de una fotocopidora y envía documentos a través de máquina de facsímile.
- Colabora en aspectos administrativos de rutina.
- Prepara informes periódicos de labor realizada y otros que le sean requeridos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento de las técnicas y principios modernos de mecanografía, toma y transcripción de minutas.
- Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.
- Conocimiento sobre sistemas de archivos.
- Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar.
- Habilidad para desarrollar sistemas de archivo.
- Habilidad para utilizar con efectividad equipo general de oficina en el desempeño de sus funciones.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para tomar decisiones relacionadas con las funciones del puesto.

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

Destrezas en la toma y transcripción de minutas.

Destrezas en el uso de máquinas de escribir, sistemas computadorizados y equipo general de oficina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada, que esté suplementada por cursos en mecanografía o sistemas computadorizados y taquigrafía o escritura rápida. Tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de a Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de junio de 2008



**Lcda. Erid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## TAQUIGRAFO (A) DE RECORDS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado de oficina que requiere la toma y transcripción de dictados o grabadora durante la realización de sesiones ejecutivas, vistas administrativas, investigaciones o procedimientos legales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en tomar dictados y transcribir la información que se expone durante las sesiones ejecutivas, vistas administrativas, investigaciones o procedimientos legales que se llevan a cabo en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico mediante el uso de una máquina de grabadora o a través de signos taquigráficos o escritura rápida y transcribe la misma utilizando un sistema computarizado. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. El trabajo es revisado a su terminación y mediante los informes que somete para verificar su exactitud, corrección y conformidad con los procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma en taquigrafía, escritura rápida o en máquina grabadora, dictados y transcribe declaraciones, records de los procedimientos y otra información durante las vistas que realiza la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

Refiere las declaraciones transcritas de los deponentes para revisión final.

Prepara actas de las sesiones ejecutivas.

Produce, mediante el uso de una maquinilla o sistema computarizado, órdenes, resoluciones, comunicaciones, agendas, memoriales e informes.

Registra en el libro de actas las agendas aprobadas.

Saca fotocopias.

Prepara expedientes de los trabajos que realiza, los distribuye siguiendo los procedimientos establecidos.

Utiliza un sistema computarizado para llevar a cabo sus funciones.

Sella los documentos que se reciben con el reloj de radicación.

Archiva diferentes documentos relacionados con el trabajo que realiza.

Prepara informes relacionados con su trabajo según le sean requeridos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de estenografía y mecanografía.

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en las vistas y audiencias administrativas que se efectúan en un organismo gubernamental con poder cuasijudicial.

Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español.

Conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas modernas del trabajo de oficina.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de organismos gubernamentales con poder cuasijudicial.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir errores de gramática.

Habilidad par expresarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener record y archivos sencillos.

Habilidad para mantener discreción sobre los asuntos que se tratan en las audiencias y vistas administrativas.

Habilidad para preparar informes escritos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo general de oficina incluyendo computadora.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computarizados y tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio del 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **AGENTE COMPRADOR**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en la compra de suministros, equipo, materiales y servicios siguiendo los procedimientos establecidos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en las compras de suministros, equipo y materiales de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. Trabaja bajo la supervisión del Director de Servicios Generales quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas que surjan. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con los reglamentos procedimientos y normas establecidas. Su trabajo es revisado periódicamente por su supervisor mediante reuniones e informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con los procedimientos establecidos relacionados con las compras. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Tramita requisiciones de compra de suministros, equipo, materiales y servicios.

Solicita cotizaciones por teléfono o por escrito a los diferentes suplidores.

Compara distintas proposiciones de venta y recomienda los licitadores más convenientes.

Investiga diferentes fuentes de suministro y prepara lista de vendedores.

Recibe y verifica las requisiciones de compras conforme a la reglamentación establecida.

Prepara y registra en el Sistema PRIFA del Departamento de Hacienda órdenes de compras para el proceso de pago.

Tramita y custodia los contratos de reparación y mantenimiento.

Establece y mantiene registros relacionados con su trabajo.

Mantiene actualizado el archivo donde se guardan los documentos relacionados con compras.

Organiza y vela por el buen uso de los materiales adquiridos.

Rinde informes de las labores realizadas.

Utiliza un terminal de computadora para realizar sus funciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan la compra de suministros, materiales, equipo y servicios en el gobierno.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de las casas proveedoras de artículos y suministros.

Utiliza un terminal de computadora para localizar o registrar datos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse con claridad verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito.

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

Destreza en el manejo de máquina calculadora y computadora.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Cuarto año de una escuela superior acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones de compra.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**



## **SUPERVISOR (A) DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional y administrativo de oficina que consiste en planificar, organizar, coordinar y supervisar las tareas de correspondencia y archivo.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO**

El (la) empleado (a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión en las actividades de correspondencia y archivo. Trabaja bajo la supervisión del Subadministrador(a) Hípico(a), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJOS**

Dirige, coordina y supervisa recibo, control y distribución de la correspondencia, servicios de archivo activo e inactivo, disposición de documentos y otros servicios administrativos de la Agencia.

Orienta y adiestra el personal bajo su dirección y supervisión con relación al trabajo asignado y las normas, reglamentos y procedimientos que rigen la Agencia.

Verifica el cuadro del metro postal.

Custodia, conserva, controla y mantiene actualizado los distintos expedientes y documentos en su área de trabajo.

Redacta cartas e informes relacionado con correspondencia y archivo.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos y procedimientos relacionado con su área de trabajo.

Somete recomendaciones al Administrador(a) Hípico(a) sobre conservación, disposición y traslado de documentos en cumplimiento de las leyes y reglamentos estatutarios.

Prepara el Plan de Trabajo de la Oficina de Correspondencia y Archivo.

Participa en la preparación de la petición de presupuestaria de su área de trabajo.

Utiliza un terminal de computadoras para realizar sus funciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS.**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de la administración pública.

Conocimiento considerable de las normas, reglas, reglamentos y procedimientos aplicables en su área de trabajo.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y funciones relacionadas con la agencia.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y correspondencias relacionadas con su área de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para planificar, organizar y establecer prioridades en el trabajo bajo su responsabilidad.

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

Destreza en el manejo de equipo moderno de oficina y en la operación de un terminal de computadora.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

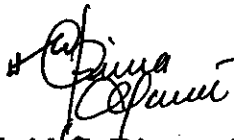
Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia especializada y progresiva en la realización de trabajos administrativos, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García  
Subadministradora Hípica Interina  
Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **OFICIAL ADMINISTRATIVO I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional y administrativo que comprende la supervisión o ejecución de tareas administrativas relacionadas con los servicios auxiliares o actividades operacionales que se generan en la agencia.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la supervisión de actividades administrativas relacionadas con servicios auxiliares, en la ejecución de actividades operacionales, o actuando como un ayudante de un funcionario de superior jerarquía. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior nivel jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto, y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con el supervisor y la evaluación de los logros obtenidos para verificar que se ajusten a las normas y procedimientos establecidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Supervisa la ejecución de funciones oficinescas o de servicios auxiliares que realiza el personal subalterno.

Recibe, procesa, tramita y registra los documentos relacionados con la aprobación, renovación y otorgación de las licencias, servicios de yeguas madres, período de gestación, nacimiento de potros y registra traspasos, bajas reclamaciones, castraciones y otros documentos relacionados con los ejemplares de carrera o recria.

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Prepara el plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

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

Atiende y orienta a funcionarios y ciudadanos sobre los servicios que se prestan en la Agencia.

Orienta a los empleados bajo su supervisión sobre las normas, reglas y procedimientos a seguir en el desempeño de sus funciones.

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

Coordina la labor de marcar los ejemplares de recría y potros con el Director de Servicios de Veterinaria.

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

Utiliza un terminal de computadora para realizar sus funciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

Algún conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.

Algún conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Habilidad para aplicar reglamentos, normas y procedimientos de su área de trabajo.

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

Destreza en el manejo de equipo moderno de oficina y en la operación de un terminal de computadora.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

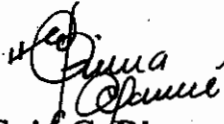
Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia oficinesca, administrativa, ejecutiva o de supervisión, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Oficinista III en el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **OFICIAL ADMINISTRATIVO II**

### **NATURALEZA DE TRABAJO**

Trabajo subprofesional y administrativo que comprende la supervisión o ejecución de tareas administrativas relacionadas con los servicios auxiliares o actividades operacionales que se generan en la agencia.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la supervisión de funciones administrativas relacionadas con servicios auxiliares, en la ejecución de actividades operacionales o actuando como un ayudante de un funcionario de superior jerarquía. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio y su trabajo se revisa mediante informes, reuniones de supervisión y la evaluación de los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual y mental continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Participa en actividades administrativas tales como: transportación, control de mensajería, control y disposición de la propiedad.

Colabora en la atención de asuntos administrativos de su unidad de trabajo.

Colabora en la preparación del Plan de Trabajo de su unidad de trabajo.

Orienta a los empleados sobre normas, reglas, reglamentos y procedimientos relacionados con la agencia.

Prepara requisiciones de material que se utiliza en su área de trabajo

Revisa el trabajo realizado por personal de menor jerarquía.

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Colabora con su supervisor en la elaboración de reglamentos e informes que son requeridos por el(la) Administrador(a) Hípico(a).

Da seguimiento y mantiene informado a su supervisor sobre la fase operacional del Hipódromo y sobre el logro de los objetivos trazados en la operación y administración del mismo.

Coordina, orienta y procesa todo lo relacionado con el Sistema de Retiro y Asociación de Empleados.

Participa en la preparación de la petición presupuestaria de su área de trabajo.

Redacta correspondencia para su firma o la de su supervisor inmediato.

Rinde informes de la labor realizada y cualquier otro que le sea requerido.

Utiliza un terminal de computadora para realizar sus funciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.

Conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Habilidad para aplicar reglamentos, normas y procedimientos.

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

Destreza en el manejo de equipo moderno de oficina y en la operación de un terminal de computadora.



**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia oficinesca, administrativa, ejecutiva o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de un Oficial Administrativo I en el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid E. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **OFICIAL ADMINISTRATIVO III**

### **NATURALEZA DE TRABAJO**

Trabajo subprofesional y administrativo que comprende la coordinación, supervisión y dirección de una unidad dedicada a tareas administrativas relacionadas con los servicios auxiliares o actividades operacionales que se generan en la agencia.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la dirección, coordinación y supervisión de actividades operacionales importantes. También pueden identificarse puestos con funciones administrativas de considerable complejidad relacionadas con servicios o actividades operacionales, o actuando como ayudante de un funcionario de superior jerarquía. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de superior jerarquía quien en ocasiones le imparte instrucciones generales para la realización de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio y su trabajo se revisa mediante informes, reuniones de supervisión. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual y mental continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Dirige, coordina y supervisa actividades operacionales de gran importancia o de servicios auxiliares que realiza personal subalterno.

Orienta y adiestra el personal bajo su dirección y supervisión con relación al trabajo asignado y a las normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen la Agencia.

Planifica, coordina, prepara y administra el plan de trabajo de la unidad o actividad bajo su responsabilidad.

Colabora con un funcionario de mayor jerarquía en la ejecución, supervisión y dirección de actividades administrativas y operacionales en la agencia.

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

Prepara y rinde informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad y aquellos que le sean requeridos.

Custodia y mantiene actualizados los expedientes de su área de trabajo.

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

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

Asigna, revisa y redacta correspondencia para su firma o para la firma de un funcionario de mayor jerarquía relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

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

Prepara comunicaciones relacionadas con la labor bajo su responsabilidad para la firma de su supervisor(a) o del (la) Administrador(a) Hípico(a).

Utiliza un terminal de computadora para realizar sus funciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de la administración pública.

Conocimiento considerable de las normas, reglas, reglamentos y procedimientos aplicables en su área de trabajo.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y funciones relacionadas con la agencia.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y correspondencias relacionadas con su área de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para planificar, organizar y establecer prioridades en el trabajo bajo su responsabilidad.

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

Destreza en el manejo de equipo moderno de oficina y en la operación de un terminal de computadora.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Seis (6) años de experiencia ofinesca, administrativa, ejecutiva o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de un Oficial Administrativo II en el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008*.



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **SUBDIRECTOR (A) REGISTROS Y LICENCIAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional consiste en colaborar en la planificación, dirección y supervisión de las funciones y actividades relacionadas en la División de Registros y Licencias.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el Director de Registros y Licencias en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la funciones y actividades que se llevan a cabo en la División de Registros y Licencias. Tiene un amplio dominio de la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el área operacional de la agencia. Trabaja bajo la supervisión del Director de Registros y Licencias quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus deberes. Ejerce iniciativa y criterio propio en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. Su labor se revisa mediante reuniones con el Director, los informes que somete y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del trabajo que se realiza en la División de Registro y Licencias.

Colabora en la preparación del Plan de Trabajo de la División.

Puede asesorar a funcionarios de la agencia con relación a la División.

Participa en el establecimiento de normas y procedimientos internos de trabajo que viabilicen la realización de las actividades operacionales y administrativas de la División.

Somete recomendaciones al (a la) Administrador(a) y/o Director(a) sobre el funcionamiento del área operacional de la Agencia.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con su trabajo.

Representa al (a la) Director (a) Registro y Licencias en reuniones, adiestramientos y en otras actividades oficiales.

Sustituye al (a la) Director (a) de Registro y Licencias durante su ausencia.

Utiliza un terminal de computadora para realizar sus funciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y procedimientos utilizados en las transacciones del área operacional de la agencia.

Conocimiento considerable de la ley y reglamentos que regulan la actividad Hípica en Puerto Rico.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas que rigen la agencia.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas administrativos.

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

Habilidad para entender seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia especializada y progresiva en la realización de trabajos administrativos, uno (1) de éstos en funciones de supervisión y trabajos relacionados en el Deporte Hípico.

**PERÍODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**



## **TRABAJADOR (A) DE CONSERVACION**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo semidiestro que consiste en la conservación y reparación de estructuras, maquinarias y equipos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza una variedad de tareas manuales de conservación, de alguna complejidad, en las áreas de plomería, electricidad, carpintería y otros, incluyendo el dar mantenimiento a maquinaria y equipo en edificios y otras facilidades. Recibe supervisión general de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir nuevas encomiendas. Su trabajo se revisa a medida que lo ejecuta y a la terminación mediante inspecciones al área de trabajo para verificar si se ajusta a las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgos físicos. Se requiere esfuerzo visual rutinario.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza trabajos sencillos de carpintería, plomería y electricidad.

Limpia, acondiciona y mantiene los alrededores de los edificios.

Limpia y da mantenimiento a las herramientas y equipo de construcción.

Carga y descarga materiales y otros equipos incluyendo el hacer mudanzas dentro de la agencia.

Pule y brilla los pisos de la agencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los distintos oficios relacionados con la conservación de edificios.

Conocimiento sobre las prácticas utilizadas en la conservación de los alrededores de edificios y áreas verdes.

Conocimiento del equipo y de las medidas de seguridad que se deben observar en el desempeño de sus funciones.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Destreza en el uso de herramientas manuales y equipo de trabajo.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Saber leer y escribir. Un (1) año de experiencia en tareas semidiestras de conservación de naturaleza variada.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la División de Servicios Generales de la Agencia.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, supervisión y dirección de las actividades que se llevan a cabo en la División de Servicios Generales de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. Recibe supervisión general del Subadministrador quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa a través de informes y reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLO DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos de las actividades que se llevan a cabo en la División de Servicios Generales relacionadas con: compras, Almacenamiento y Despacho de Materiales, Cuadro Telefónico, Flota de Vehículos, Centro de Reproducción y Propiedad.

Inspecciona las diferentes áreas para verificar el funcionamiento y determina las necesidades de conservación de las facilidades físicas y del equipo.

Prepara el plan de trabajo de la División de Servicios Generales.

Orienta y adiestra el personal a su cargo con relación al trabajo asignado y las normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen la agencia.

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

Coordina con otras agencias servicios de instalación y reparación de las facilidades de luz, agua, teléfono y otros servicios relacionados.

Coordina el recibo, almacenamiento y despacho de materiales.

Responsable por la toma del inventario anual de equipos y otras propiedades de la agencia.

Prepara informes sobre la labor realizada y otras que se le requiera.

Utiliza un terminal de computadora para localizar o registrar datos en el Sistema PRIFA.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimientos considerables de los principios, técnicas y prácticas del trabajo de oficina.

Conocimientos considerables sobre la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento considerable de las leyes, reglas, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades de Servicios Generales en la agencia.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de trabajo del personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbales y por escrito.

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

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con corrección y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma clara y correcta verbalmente y por escrito.

Habilidad para planificar, organizar y establecer prioridades en el trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para entender y aplicar efectivamente normas y reglamentos aplicables al área de trabajo a su cargo.

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

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

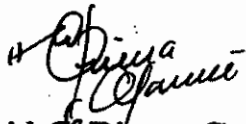
Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y seis (6) años de experiencia administrativa; uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de junio de 2008.



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional y administrativo de oficina que consiste en la colaborar en la planificación, dirección y supervisión de las funciones de la División de Servicios Generales de la Agencia.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el Director(a) de Servicios Generales en la dirección, coordinación y supervisión de actividades que se llevan a cabo en la División. Recibe supervisión general del Director(a) de Servicios Generales quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus deberes. Ejerce iniciativa y criterio propio y su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, los informes que somete y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la planificación, dirección, coordinación y supervisión del trabajo que se realiza en la División de Servicios Generales.

Colabora en la preparación del plan de trabajo de la División de Servicios Generales.

Colabora en el establecimiento de normas y procedimientos internos de trabajo que viabilizan la realización de actividades operacionales y administrativa de la División de Servicios Generales.

Colabora en la coordinación con otras agencias servicios de instalación y reparación de facilidades de luz, agua, teléfono y otros servicios.

Colabora en el recibo, almacenamiento y despacho de materiales.

Coordina con el Encargado de la Propiedad la toma de inventarios anual de equipo y otras propiedades de la Agencia.

Prepara, tramita, lleva récord y da seguimiento a los documentos relacionados con la flota de vehículos de la Agencia.

Prepara y rinde informes mensuales del combustible, de reparación y mantenimiento de los vehículos de la Agencia.

Redacta correspondencia y prepara informes para la firma del Director(a) y/o Administrador(a).

Sustituye al Director(a) de Servicios Generales durante su ausencia.

Utiliza un terminal de computadoras para realizar sus funciones.

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimiento que rigen la División de Servicios Generales en la Agencia.

Conocimiento de los equipos, materiales y servicios disponible en el mercado.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para coordinar y distribuir trabajos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbales y por escritos.

Habilidad para redactar informes y correspondencia.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos corrección y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo moderno de oficina y en la operación de un terminal de computadoras.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia especializada y progresiva en la realización de trabajos administrativo, uno (1) de estos con funciones de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Leda. Enid O. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**



## **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional a nivel de adiestramiento en el campo de la administración de los recursos humanos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad a nivel de ingreso que conlleva la relación y aplicación de las leyes, normas y procedimientos y reglamentos relativos a las distintas fases de la administración de los recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones detalladas sobre la labor a realizar pero se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Realiza sus funciones siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la labor que desempeña. Su trabajo se evalúa durante el proceso, reuniones con su supervisor y mediante los informes que somete. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Participa en estudios relacionados con las fases de la administración de los recursos humanos tales como: clasificación de puestos, reclutamiento, adiestramiento, nombramientos y cambios retribución, sistemas de motivación y evaluación de empleados y otros relacionados.

Evalúa y participa en el análisis de transacciones de menor complejidad relacionadas con traslados, ascensos, descensos, clasificación, creación, eliminación de puestos, equivalencias, retribución y otros.

Orienta a funcionarios, empleados y públicos en general sobre aspectos técnicos sencillos de la administración de los recursos humanos y beneficios marginales.

Participa en los trámites y coordinación de las actividades de adiestramiento de los empleados.

Redacta informes y presenta recomendaciones sobre los asuntos que le asignan.

Redacta comunicaciones y otros planteamientos para la firma del Director (a) de Recursos Humanos o del Administrador(a).

Utiliza un terminal de computadora para realizar sus funciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de los recursos humanos en el servicio público.

Algún conocimiento de las teorías, técnicas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para analizar peticiones relacionadas con la administración de recursos humanos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

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

Habilidad para organizar, redactar y presentar informes.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el manejo de calculadoras y computadora.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la administración de los recursos humanos en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase conlleva funciones de complejidad y responsabilidad en la interpretación amplio dominio y aplicación de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos relativos a las distintas fases de la Administración de los Recursos Humanos. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Desempeña su trabajo ejerciendo su iniciativa y criterio propio. Su trabajo se evalúa por los informes que somete y mediante reuniones con el supervisor. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza estudios relacionados con las fases de la administración y de los recursos humanos tales como: clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección adiestramiento, nombramientos y cambios, sistemas de motivación y evaluación de empleados y otros relacionados.

Evalúa, analiza y somete recomendaciones sobre peticiones de clasificación, creación y transferencias, diferenciales, extensiones de escalas y eliminación de puestos, equivalencias, retribución, evaluación de contratos, traslados, ascenso, descensos, renuncias, destituciones, separaciones de empleo y sueldos, reingresos, conversión de puestos de irregular a regular, y otras relacionadas.

Analiza leyes, reglamentos y procedimientos para determinar la aplicación de éstas en las funciones que realiza y realiza informes.

Realiza estudios y somete recomendaciones sobre la reorganización de unidades de trabajos, programas, creación, eliminación, consolidación y segregación de clases, necesidades de adiestramientos y evaluación y motivación de empleados.

Realiza estudios y rinde informes sobre casos radicados ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH) y comparece como testigo cuando se le requiera.

Analiza peticiones, realiza estudios y somete recomendaciones sobre diferenciales, selección y ascenso sin oposición.

Efectúa todos los trámites necesarios para el nombramiento del personal regular o transitorio.

Evalúa y recomienda solicitudes de licencias con o sin sueldo, conforme a la reglamentación vigente.

Participa en el proceso de administración de exámenes.

Participa en estudios y hace recomendaciones sobre revisiones de reglamentos y comunicaciones que emite la agencia.

Entrevista candidatos y personal seleccionado para efectuar el nombramiento.

Orienta a los empleados sobre leyes y reglamentos que aplican a la administración de los recursos humanos, deberes, beneficios marginales, responsabilidades y otros servicios.

Asesora a funcionarios de la agencia sobre la aplicación de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de los recursos humanos.

Coordina adiestramientos, seminarios y otras actividades similares que se realizan en la agencia para el mejoramiento profesional de los empleados.

Redacta informes, cartas, memorandos, circulares y correspondencia relativa a sus funciones.

Utiliza un terminal de computadora para realizar sus funciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas procedimientos y métodos aplicables a la administración de los recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para analizar interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos en forma efectiva.

Habilidad para analizar problemas relativos a la administración de los recursos humanos.

Habilidad para organizar, presentar y redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para tratar con el público.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquina calculadora y computadora.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el campo de la Administración de Recursos Humanos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Analista de Recursos Humanos I en el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

### **PROBATORIO**

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el Director de Recursos Humanos en la dirección y supervisión de las funciones que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el Director de Recursos Humanos en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la Oficina de Recursos Humanos. Tiene un amplio dominio de la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración de los Recursos Humanos. Colabora en trabajos concernientes a las fases especializadas de clasificación de puestos, nombramientos y cambios, reclutamiento, adiestramientos, retribución, motivación y evaluación de empleados y otras actividades relacionadas. Trabaja bajo la supervisión del Director de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus deberes. Ejerce iniciativa y criterio propio en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. Su labor se revisa mediante reuniones con su supervisor, los informes que somete y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del trabajo que se realiza en la oficina.

Colabora en la administración y mantenimiento de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de los Servicios de Carrera y Confianza.



Participa en el establecimiento de normas y procedimientos internos de trabajo que viabilicen la realización de las actividades operacionales y administrativas de la Oficina.

Representa a la agencia como perito en casos relacionados con el campo de los recursos humanos que se ventilan en organismos cuasijudiciales y en los tribunales.

Puede asesorar a funcionarios de la agencia con relación a su área de trabajo.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con su trabajo.

Representa al (a la) Director (a) de Recursos Humanos en reuniones, adiestramientos y en otras actividades oficiales.

Sustituye al (a la) Director (a) de Recursos Humanos durante su ausencia.

Utiliza un terminal de computadoras para realizar sus funciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y procedimientos utilizados en las transacciones de la Administración de los Recursos Humanos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la administración de los recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos, y normas que rigen la administración de recursos humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas administrativos y de recursos humanos.

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

Habilidad para entender seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computarizados y de oficina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Seis (6) años de experiencia especializada y progresiva en la realización de trabajos relacionados con la administración de recursos humanos y uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **OFICIAL DE NOMINAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en llevar a cabo funciones relacionadas con la preparación de nóminas en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con las distintas actividades que conlleva la preparación de nóminas. Además interpreta y aplica las leyes, reglamentos, circulares, memorandos, normas y procedimientos establecidos para el proceso y preparación de nóminas. Trabaja bajo la supervisión del Director de Recursos Humanos quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce su iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Prepara las nóminas de todos los programas de la administración, a través del programa de nómina Sistema de Recursos Humanos Mecanizado (RHUM) del Departamento de Hacienda.

Interpreta y aplica las leyes, reglamentos, circulares, memorandos, normas y procedimientos establecidos para el proceso y preparación de nóminas.

Trabaja los cambios informados que afectan la nómina, tales como: nombramientos, ascensos, traslados, descensos, renunciaciones, descuentos para préstamos, servicios médicos, cooperativas, ahorros retiro, asociación, planes médicos y otros, a través del programa de nómina RHUM del Departamento de Hacienda.

Registra en las tarjetas de pago de cada empleado las deducciones, ajustes de sueldo y cualquier otro dato relacionado con el sueldo de los empleados.

Controla y mantiene actualizados los archivos, las tarjetas individuales de pagos activos e inactivos y los expedientes de los descuentos de los empleados de la agencia.

Determina la cantidad que le corresponde cobrar a los empleados por concepto de suma global, ajustes en sueldo, por licencia sin sueldo y otras, cesantías y renunciaciones.

Prepara cancelaciones de cheques, nóminas especiales, facturas al cobro, comprobantes de reintegros y resumen de nóminas, certificaciones de sueldo y descuentos y otros.

Atiende reclamaciones de los empleados y funcionarios de la administración.

Coteja las nóminas, clasifica y prepara las listas para la entrega de los cheques de los empleados de la agencia.

Prepara el informe de bono de navidad, para procesar el pago del mismo, incluyendo nóminas supletorias.

Cuadra los comprobantes de retención y prepara el estado de conciliación anualmente.

Prepara informes presupuestarios relacionados con pagos a empleados activos o inactivos.

Redactar los informes sobre nóminas que se le requieran.

Redacta la correspondencia que se genera en la unidad de nóminas.

Utiliza un terminal de computadora para realizar sus funciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios y procedimientos de la contabilidad en el gobierno.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la preparación de nóminas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento de los principios básicos de aritmética.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y corrección.

Habilidad para llevar registros y nóminas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

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

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

Destreza en la operación de sistemas de computadora y máquinas calculadoras.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada, suplementada por un curso de teneduría de libros. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la contabilidad en el gobierno.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de junio de 2008.



**Lcda. Enid E. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **CONTADOR (A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la Contabilidad que consiste en llevar libros de Contabilidad.

### **ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el examen y verificación de documentos discales, control de cuentas para pago y conciliación de las mismas. Trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) de Presupuesto y Finanzas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surjan cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el (la) Director(a) y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual y mental continuo.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Examina, verifica y comprueba la exactitud y legalidad de los documentos contables.

Registra, contabiliza certifica transacciones fiscales.

Registra y contabiliza en el sistema de contabilidad del Departamento de Hacienda todo documento oficial referente a las transacciones.

Prepara, mantiene y lleva controles internos de los pagos, obligaciones o ingresos.

Efectúa conciliaciones de todas las cuentas que existen en el programa.

Verifica y efectúa ajustes a las cuentas y lleva control de los balances.

Verifica registro y hace ajustes a las cuentas en el informe de cierre de año fiscal.

Colabora con los auditores internos o externos que efectúan las auditorias al programa.

Interpreta y aplica reglamentos y circulares del Departamento de Hacienda, Oficina del Contralor, Oficina de Gerencia y Presupuesto y otros.

Desglose del presupuesto asignado para la contabilidad de documentos que se tramitan al Departamento de Hacienda.

Registra mediante aplicaciones de contabilidad, cambios en cuentas internas y en el sistema de contabilidad del Departamento de Hacienda.

Informa al supervisor las irregularidades, deficiencias y otros señalamientos como resultado de los análisis de las cuentas.

Prepara y rinde informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad y aquellas que le sean requeridas.

Sustituye al (la) Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas cuando se le requiera.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, prácticas y métodos de contabilidad.

Conocimiento de los sistemas de contabilidad gubernamental.

Conocimiento de las leyes relacionadas a la contabilidad y la reglamentación sobre el manejo de fondos públicos, estatales y federales.

Conocimiento del uso y operación de sistemas computarizados y otros equipos de oficina.

Conocimiento de principios básicos de administración pública.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar e interpretar documentos fiscales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar deficiencias en las cuentas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la operación de sistemas computarizados y otros equipos de oficina.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de de 2008.

San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Leda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**



## **ASISTENTE DE CONTABILIDAD**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo Contabilidad.

### **ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la verificación y procesamiento de diversas transacciones fiscales y el efectuar otras tareas oficinescas que se generan en una unidad de contabilidad. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el (la) supervisor(a) para determinar conformidad con la reglamentación. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Preinterviene, procesa y registra un variedad de documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección, propiedad y legalidad.

Prepara comprobantes de pago para las transacciones que preinterviene y procede a tramitar si está conforme con los procedimientos.

Registra actualiza una variedad de información correspondiente a las transacciones fiscales en el sistema de contabilidad computarizada del Departamento de Hacienda.

Prepara los informes mensuales de remesa estatal, federal y fondos especiales.

Supervisa el manejo y control de los recaudos en efectivo o cheques efectuados por los recaudadores auxiliares.

Prepara y rinde informes mensuales y anuales relacionados con las actividades bajo su responsabilidad y aquellas que le sean requeridas.

Tramita pagos por diferentes conceptos.

Efectúa recaudaciones de fondos por diferentes conceptos y custodia los mismos.

Realiza depósitos bancarios.

Realiza ajustes a las cuentas, mantiene control y cuadra caja menuda y emite informes al Departamento de Hacienda.

Archiva y reproduce documentos relacionados con las transacciones fiscales.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMA**

Conocimiento del sistema de contabilidad del Departamento de Hacienda.

Conocimiento de la legislación y de la reglamentación sobre el manejo de fondos públicos.

Conocimiento de los sistemas de información.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para organizar y mantener un registro de contabilidad.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destrezas en el uso y operación de sistemas computarizados y otros equipos de oficina.

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

Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente, suplementado con un (1) curso de Teneduría de Libros o Contabilidad y un (1) curso en sistemas computarizados de información.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **SUBDIRECTOR (A) PRESUPUESTO Y FINANZAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones y actividades relacionadas con Presupuesto y Finanzas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el (la) Director(a) de Presupuesto y Finanzas en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones y actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Presupuesto y Finanzas. Participa en el desarrollo de medidas de controles que permitan lograr el uso efectivo de fondos asignados y colabora en la preparación del presupuesto y el preintervención de transacciones fiscales de la agencia. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Presupuesto y Finanzas, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes aplicables. Su labor se revisa mediante reuniones con su supervisor, los informes que somete y por resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del trabajo que se realiza en la oficina de Presupuesto y Finanzas.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la sana administración del presupuesto y finanzas de la agencia.

Colabora y asiste con el (la) Director(a) de Presupuesto y Finanzas y con el Administrador (a) a las vistas del Presupuesto recomendado ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Legislatura.

Participa en el establecimiento de normas y procedimientos internos de trabajo que viabilicen la realización de las actividades operacionales y administrativas de la oficina.

Somete recomendaciones al Administrador(a) y/o Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto sobre formulación, preparación y control de presupuesto de la agencia.

Puede asesorar a funcionarios de la agencia con relación al presupuesto.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con Presupuesto.

Representa al (a la) Director (a) Presupuesto y Finanzas en reuniones, adiestramientos y en otras actividades oficiales y lo (la) sustituye durante su ausencia.

Utiliza un terminal de computadoras para realizar sus funciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan las actividades de Presupuesto y Finanzas.

Conocimiento considerable de las prácticas, principios, normas y procedimientos utilizados en las transacciones de Presupuesto y Finanzas.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para analizar, aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas que rigen Presupuesto y Finanzas en el Servicio Público de Puerto Rico.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas administrativos.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo relacionados con Presupuesto y Finanzas.

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

Habilidad para entender seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computarizados y de oficina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Seis (6) años de experiencia especializada y progresiva en la realización de trabajos relacionados con la actividad de Presupuesto o Gerencia Gubernamental, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **OFICIAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **NATURALEZA DE TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en el desarrollo, coordinación y mantenimiento del Programa de Sistemas y Procedimientos de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva el desarrollo, coordinación y mantenimiento del Programa de Sistemas, Organización, Métodos y Procedimientos de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce sus funciones con un grado considerable de iniciativa y criterio propio pero se ajusta a los procedimientos y normas administrativas establecidas. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con su supervisor. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Desarrolla el plan de trabajo concerniente a las actividades del Programa de Sistemas y Procedimientos de la agencia.

Planifica y desarrolla estudios de organización, procedimientos, simplificación de trabajos, administración de documentos revisión, diseño y control de formularios.

Asesora funcionarios y supervisores en la preparación, implantación y desarrollo de estudios administrativos y en materia de procedimientos.

Prepara, revisa y coordina la implantación de manuales de procedimientos administrativos, operacionales y de organización y los diagramas de organización de la agencia.

Prepara preliminarmente proyectos de ley, planes de reorganización, órdenes administrativas o cualquier medida necesaria para poner en efecto recomendaciones sobre administración, métodos o prácticas.

Prepara, revisa y lleva un registro de cartas, circulares y memorandos relativos a las normas y procedimientos internos de la agencia.

Colabora en la instrumentación de los estudios realizados y da seguimiento para determinar logros obtenidos y recomendar cambios.

Desarrolla un sistema para controlar, numerar y distribuir las comunicaciones numeradas y mantiene un inventario de los mismos.

Prepara, edita y presenta al Administrador el Plan de Trabajo General de toda la agencia a base de la revisión y organización de los Planes de Trabajo que le someten las áreas.

Utiliza un terminal de computadora para realizar sus funciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de sistemas y procedimientos y organización y métodos.

Conocimiento considerable sobre las normas y reglamentos que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento de las técnicas modernas de administración.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar informes en forma clara y precisa.

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



**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia administrativa que incluya trabajos relacionados con sistemas y procedimientos u organización y métodos en las áreas de recursos humanos, presupuesto o gerencia gubernamental.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García  
Subadministradora Hípica Interina  
Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

**AUDITOR (A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en analizar las transacciones fiscales y operacionales para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable en la intervención de las transacciones fiscales y operacionales y en el análisis de los informes de las auditorías que la Oficina del Contralor realiza en la agencia para verificar que las deficiencias sean corregidas de conformidad con las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico vigentes. Trabaja bajo la supervisión de Director(a) de Auditoría Internas quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con su supervisor y a través de los informes que somete. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza auditorías en las distintas unidades de trabajo de la agencia para determinar si las transacciones fiscales y operacionales que se realizan están de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

Prepara los informes sobre los resultados de las auditorías realizadas y somete las recomendaciones según se requiera.

Da seguimiento a las unidades de trabajo auditadas para verificar que se corrijan las deficiencias señaladas conforme a señalamientos del Auditor Interno o de la Oficina del Contralor.

Interviene en el manejo de los fondos utilizados para contratos, propiedades, documentos contables, conciliación y estados financieros.

Participa en la intervención y auditoría de los desembolsos por concepto de arbitrios y documentos que se realizan los días de careras y que son efectuados por la empresa operadora del nuevo Hipódromo Camarero.

Provee información y documentos y colabora con los auditores de los diferentes organismos investigadores que realizan intervenciones en la agencia.

Sustituye al Director de la Oficina de Auditoría Interna en su ausencia.

Participa en auditorías especiales y confidenciales sobre áreas específicas de la administración.

Utiliza un terminal de computadora para realizar sus funciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de auditoría, de la contabilidad del gobierno, intervención de cuentas, contabilidad de costos y comercial.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable a los fondos de programas administrados por el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas de una Universidad acreditada que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad y un (1) curso de Auditoría o Intervención de Cuentas. Uno (1) año de experiencia en la intervención de operaciones fiscales.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **TRABAJADOR (A) SOCIAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en la prestación de servicios sociales a los empleados de la Administración y a los estudiantes de la Escuela Vocacional Hípica.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva el ofrecer orientación y ayuda a empleados y estudiantes para resolver problemas en el orden social, personales o interpersonales, físicas y emocionales que afecten directa o indirectamente su eficiencia y productividad. Además puede prestar ayuda a empleados o grupos de empleados de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. Trabaja bajo la supervisión del Subadministrador(a) Hípico(a) quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme con la aplicación de los principios, métodos y técnicas del trabajo social. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor(a). Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza estudios diagnósticos para identificar la naturaleza, causas, alcance de los problemas, conducta social que afectan a los estudiantes de la Escuela Vocacional Hípica y a los empleados en general de la agencia.

Ofrece servicios de asistencia para ayudar a los empleados y/o estudiantes que confrontan problemas personales o familiares que directa o indirectamente afectan su eficiencia y productividad en la Escuela.

Evalúa la situación social y económica de los estudiantes para determinar los servicios a ofrecerle. Visita y entrevista a familiares de los estudiantes para ampliar la información sobre la situación o problemas que los afectan cuando sea necesario.

Refiere, coordina y tramita casos de estudiantes o empleados a programas o servicios sociales que ofrecen instituciones gubernamentales o privadas según se requiera.

Lleva y mantiene un historial escrito de los casos que atiende.

Coordinador(a) del Programa de ayuda al empleado.

Ofrece orientaciones y coordina charlas o conferencias con profesionales para los estudiantes y empleados sobre estudios, becas, relaciones interpersonales y cualquier otro tema de crecimiento personal o profesional.

Prepara y distribuye material informativo sobre las ayudas y programas de servicios que ofrecen las agencias gubernamentales.

Redacta correspondencia para su firma, la de su supervisor o el Administrador de la Agencia.

Prepara informes sobre la labor realizada y otros que le requieran.

Utiliza un terminal de computadora para realizar sus funciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las prácticas, principios, métodos y técnicas modernas del trabajo social profesional.

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

Conocimiento de las técnicas de investigación social científica.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Conocimiento de los programas y servicios sociales de las agencias gubernamentales o privadas.

Habilidad para analizar objetivamente situaciones problemáticas.

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

Habilidad para detectar e identificar los factores que afectan la conducta social de las personas.

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

Habilidad para mantener la ecuanimidad en situaciones difíciles conflictivas o de agresividad.

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

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Poseer licencia de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia progresiva como Trabajador (a) Social licenciado en Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

**ABOGADO (A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo legal que consiste en prestar servicios legales relacionados con la actividad hípica.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la prestación de servicios legales en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico que conlleva análisis, estudio e investigación legal así como la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos hípicos. Trabaja bajo la supervisión general del Director (a) de Asesoramiento Legal o de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones detalladas para la labor a realizar las cuales se van generalizando, a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar su conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables, así como las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere un esfuerzo visual continuo.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Ofrece servicios y asesoramiento legal sobre la interpretación y aplicación de la Ley Hípica y sus reglamentos.

Analiza, realiza estudios y redacta informes relacionados con los casos que se le asignan y somete sus recomendaciones.

Comenta anteproyectos de ley sometidos para estudio y representa a la agencia en los casos radicados ante la Junta Hípica, Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH) y los Tribunales de Justicia.



Analiza contratos de servicios profesionales y redacta contratos otorgados por la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

Efectúa estudios y prepara memorandos de derecho para solicitar opiniones al (a la) Secretario(a) de Justicia relacionados con la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

Realiza labor notarial.

Redacta correspondencia e informes para su firma y la del (la) Administrador(a).

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento del derecho administrativo, constitucional, estatutario y notarial así como de los principios, métodos y prácticas modernas utilizadas en la investigación legal.

Conocimiento de las leyes estatales y federales relacionadas con la actividad hípica y el derecho laboral, administrativo y constitucional, así como de las reglas de procedimiento civil de evidencia y de revisión de decisiones administrativas.

Conocimiento de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH).

Habilidad para evaluar y organizar datos, emitir opiniones y argumentos así como presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada y convincente.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos aplicables a su campo de trabajo y realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para ofrecer asesoramiento legal y preparar memorandos y escritos de derecho.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Licencia para ejercer la profesión de Abogado, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Poseer una certificación para ejercer el Derecho Notarial expedida por el Departamento de Estado de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **MAESTRO (A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo especializado en el campo académico y educación vocacional que consiste en la enseñanza del currículo correspondiente, técnicas, fundamentos y desarrollo de las destrezas que se aplican en el aprendizaje de las materias o cursos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar su labor de enseñanza tomando en consideración las necesidades e intereses de los estudiantes de la Escuela Vocacional Hípica a desarrollar las destrezas que se requieren en la profesión de cualquiera de los cursos y/o currículos disponibles. Trabaja bajo la supervisión del (la) Director(a) de la Escuela Vocacional Hípica quien le imparte instrucciones generales. Ejerce su iniciativa y criterio propio en las funciones que desempeña. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y a través de los logros sostenidos y evaluaciones periódicas, cada seis (6) meses mínimos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Prepara, coordina y organiza el material educativo, demostraciones y ejercicios de prácticas que enseñará durante los curso que se ofrecen.

Aplica las nuevas tendencias y prácticas educativas en las asignaturas que enseña.

Prepara exámenes y evalúa periódicamente a los estudiantes para determinar su progreso e informa a estudiantes y padres.

Evalúa los estudiantes y somete las recomendaciones al Director(a) de la Escuela Vocacional Hípica sobre los candidatos a graduación, separación o áreas de aprovechamiento que deben ser mejoradas.

Supervisa los estudiantes en sus ejercicios de prácticas, condición física, desarrollo de las destrezas y competencias correspondientes al curso que enseñe.

Conoce y cumple con las normas y reglamentos que rigen el funcionamiento de la Escuela Vocacional Hípica.

Prepara informes sobre la labor que realiza y de otros asuntos que se le requiera.  
Controla y conserva los materiales, libros y equipo que se le sean asignados para su clase.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable en los principios, técnicas y práctica pedagógica.  
Conocimiento considerable de las reglas, principios y técnicas de la educación.  
Habilidad para transmitir conocimientos, impartir instrucciones verbales y escritas y desarrollar destrezas en otras personas.  
Habilidad para preparar y organizar planes de trabajo.  
Habilidad para supervisar estudiantes.  
Habilidad para preparar informes.  
Habilidad para evaluar conocimientos y destrezas adquiridas por los estudiantes.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

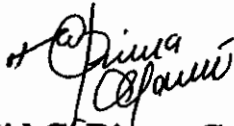
Bachillerato en Educación de una universidad acreditada que incluya licencia para ejercer la profesión de maestro expedida por el Departamento de Educación.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de junio de 2008.



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **TRABAJADOR DE CUADRA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en cuidar y proteger los caballos de carrera de la Escuela Vocacional Hípica.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones sencillas y rutinarias que consisten en el cuidado y apariencia de los caballos de carrera de la Escuela Vocacional Hípica. Además le da mantenimiento y limpieza al área de las cuadras. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor(a) de Establos quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se evalúa cuando termina cada tarea y mediante inspección ocular para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgos físicos. Se requiere esfuerzo visual rutinario.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Mezcla y administra el alimento y los suplementos vitamínicos a los caballos de carreras de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Lava y cepilla el pelaje de los caballos para limpiar mejorar y mantener su apariencia.

Administra primera ayuda a los ejemplares en caso de enfermedad, heridas o lesiones.

Notifica el supervisor inmediato cualquier condición o lesión que observe en los ejemplares.

Ejercita los animales.

Lava y mantiene limpia las jaulas y el área de los establos.

Limpia y mantiene en orden el equipo que se utiliza en el establo y las jaulas.

Solicita y hace requisiciones para la compra de alimentos, medicamentos y equipo necesario para el funcionamiento del establo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimientos del cuidado y aseo que se aplican a los caballos de carreras.

Conocimientos de las medidas de seguridad que se deben observar en las cuadras.

Algún conocimiento de los alimentos y suplementos vitamínicos, cantidades y dosis de medicamentos que se le administran a los caballos de carrera.

Algún conocimiento de primeros auxilios aplicables a los ejemplares.

Algún conocimiento de enfermedades más comunes y lesiones que pueden sufrir loa ejemplares de carreras.

Habilidad en el manejo y cuidado de los caballos de carreras.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo de equipo y herramientas que se usan en el cuidado, protección y aseo de los caballos de carreras.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Noveno grado de escuela acreditada y un año de experiencia en el cuidado de ejemplares de carreras.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **AYUDANTE DE VETERINARIO (A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en ayudar al veterinario en la inspección, identificación y marca de los equinos y la realización de otras actividades oficinescas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones rutinarias ayudando al veterinario en el inspección, identificación y marca de potros, yeguas y caballos. Además colabora en las actividades oficinescas de la División de Servicios Veterinarios. Trabaja bajo la supervisión del(la) Director(a) de la División quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a medida que realiza las tareas, cuando termina y mediante la evaluación de los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgos físicos. Se requiere esfuerzo visual rutinario.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora al veterinario en inspección, identificación y marca de los potros, yeguas y caballos tanto en los potreros como el Hipódromo.

Lleva record de los caballos importados marcados que van a correr.

Ordena y mantiene el equipo de marcar en buenas condiciones.

Toma de muestras de los ejemplares de carrera.

Ayuda en los retiros y cambios de ejemplares.

Realiza funciones oficinescas tales como: atender llamadas telefónicas, archivar correspondencia y atender público.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento básico en el manejo de caballos.

Algún conocimiento de las prácticas que se utilizan para marcar caballos.



Algún conocimiento de las herramientas o equipo que se usa para marcar caballos.

Algún conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar records.

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

Destreza en el manejo de caballos.

Destrezas en el manejo de herramientas y equipo que se usa para inmovilizar y marcar caballos.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

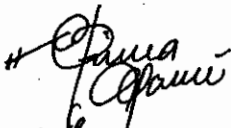
Graduación de Escuela Superior acreditada y un (1) año en el manejo y cuidado de caballos.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **INSTRUCTOR (A) DE JINETES PROFESIONALES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo en el campo del hipismo que consiste en la enseñanza de las técnicas, fundamentos y desarrollo del deporte de la equitación.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en la enseñanza de los fundamentos y técnicas y fundamentos del deporte de equitación a los estudiantes que toman el curso de Jinetes Profesionales en la Escuela Vocacional Hípica. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Director de la Escuela Vocacional Hípica quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce su iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el (la) supervisor(a) y a través de los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgos físicos. Se requiere esfuerzo visual rutinario.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Prepara, coordina y organiza el material educativo, demostraciones y ejercicios de prácticas que enseñará durante el curso de Jinetes Profesionales.

Prepara exámenes y evalúa periódicamente a los estudiantes para determinar su progreso.

Ayuda a los estudiantes a desarrollar las destrezas que se requieren para practicar el deporte de equitación.

Enseña a los estudiantes de la Escuela Vocacional Hípica los fundamentos, reglamentos y técnicas del deporte de equitación.

Supervisa los estudiantes en sus ejercicios de práctica y condición física.

Forma parte del Comité de Evaluación que selecciona los estudiantes que ingresarán a la Escuela Vocacional Hípica.

Evalúa y hace recomendaciones sobre los estudiantes que son candidatos a graduación, separación o que deben mejorar en algunas áreas.

Evalúa y hace recomendaciones sobre las solicitudes de las personas interesadas en obtener la licencia de Galopadores.

Colabora en la coordinación de las grabaciones de la Escuela Vocacional Hípica para la televisión.

Prepara informes sobre la labor que realiza y de otros asuntos que se le requiera.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable en el manejo de caballos de carreras.

Conocimiento considerable de las reglas, principios y técnicas del entrenamiento de caballos de carrera.

Conocimientos considerables de los hábitos y conducta de los caballos de carrera.

Conocimiento de las normas y equipo de seguridad que se utiliza para montar.

Habilidad en el manejo de caballos de carreras.

Habilidad para transmitir conocimientos, impartir instrucciones verbales y escritas y desarrollar destrezas en otras personas.

Habilidad para preparar y organizar planes de trabajo.

Habilidad para supervisar estudiantes.

Habilidad para evaluar conocimientos y destrezas adquiridas por los estudiantes.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para evaluar

Destreza en el manejo de caballos de carreras.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Quince (15) créditos en Educación de una Universidad o Colegio acreditado por el Consejo de Educación Superior, un curso de dos (2) años de Jinete Profesional de la Escuela Vocacional Hípica y cinco (5) años de experiencia como jinete profesional.

**REQUISITOS ESPECIALES**

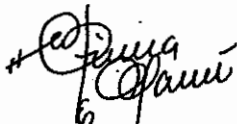
Certificado provisional como Maestro Vocacional de Oficio (Técnico Ecuestre) del Departamento de Educación.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **SUBDIRECTOR(A) DE INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en colaborar en la supervisión de las inspecciones e investigaciones realizadas para determinar posibles violaciones a la Ley y el Reglamento del Deporte Hípico de Puerto Rico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad considerable en la coordinación y supervisión de las labores de inspección e investigación que llevan a cabo los (las) Investigadores (as) del Deporte Hípico de menor jerarquía y realiza las investigaciones confidenciales de mayor dificultad con el propósito de garantizar al máximo la integridad de sus operaciones en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. Trabaja bajo la supervisión del Director(a) de Investigaciones y Seguridad quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus deberes. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar sus propios métodos de trabajo. Su labor se revisa mediante análisis de los informes que somete a través de reuniones con el Director(a) de Investigaciones y Seguridad. Trabaja en un ambiente que envuelve riesgos físicos serios. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJOS**

Colabora en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de los trabajos de la División de Investigaciones y de Seguridad.

Colabora en la preparación de planes de trabajos de la División.

Participa en el establecimiento de normas y procedimientos internos relacionados con su área de trabajo.

Ofrece orientación y asesoramiento a los empleados y supervisores relacionados con su área de trabajo.

Sustituye al Director(a) de Investigaciones y Seguridad durante su ausencia.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con la División de Investigaciones y Seguridad.

Investiga y somete los informes correspondientes al (a la) Director(a), Administrador(a) y/o Subadministrador(a) sobre casos confidenciales y altamente complejos relacionados con los caballos de carreras y en los cuales estén involucrados dueños, entrenadores y potreros.

Asiste a vistas administrativas de la agencia y de la Junta Hípica cuando le es requerido.

Rinde informes de las tareas realizadas.

Utiliza un terminal de computadoras para realizar sus funciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable del funcionamiento de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico y la Junta Hípica.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de investigación y de los procedimientos a seguir en las investigaciones de casos confidenciales y criminales.

Conocimiento de la Ley y el Reglamento del Deporte Hípico.

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento en el uso y manejo de armas de fuego.

Conocimiento en el uso y manejo de cámaras fotográficas para la realización de su trabajo.

Habilidad para analizar, evaluar, redactar informes y someter recomendaciones relacionada con su área de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos, leyes y reglamentos concernientes a su unidad de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad, verbalmente y por escrito.

Habilidad para coordinar y supervisar las labores que realiza los empleados bajo su responsabilidad.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Destrezas en manejo de armas de fuego, cámaras fotográficas y sistemas de computadoras.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Seis (6) años de experiencia en trabajos de investigación, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

**REQUISTIO ESPECIAL**

Poseer la Licencia de Portación de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **INVESTIGADOR DEL DEPORTE HIPICO I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y oficina que consiste en realizar inspecciones e investigaciones para determinar posibles violaciones a la Ley y el Reglamento del Deporte Hípico de Puerto Rico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la inspección e investigación confidencial y no confidencial sobre las distintas actividades del deporte hípico con el propósito de garantizar al máximo la integridad de sus operaciones. Realiza su trabajo en coordinación con la Policía de Puerto Rico y la División de Investigaciones Especiales del Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones detalladas. El(la) empleado(a) tiene alguna libertad para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos pero consulta al supervisor sobre situaciones complejas que surjan. Su labor se revisa a la terminación para comprobar la efectividad de las investigaciones mediante el análisis de los informes que somete y a través de reuniones con su supervisor. Trabaja en un ambiente que envuelve riesgos físicos serios. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza inspecciones a agencias hípicas para verificar que las operaciones se están llevando a cabo de acuerdo con la Ley y el Reglamento Hípico.

Ejecuta emplazamientos de personas acusadas de violar la Ley y Reglamento Hípico.

Colabora con investigadores de mayor jerarquía en las investigaciones que se realizan en el área del Hipódromo, área de juegos, establos y potreros.

Asiste a vista administrativas de la agencia y de la Junta Hípica cuando le es requerido.



Realiza investigaciones o inspecciones en los casos de solicitudes de agencias hípcas nuevas, transferencias, relocalizaciones, licencias de caballos y otros.

Inspecciona y verifica que el personal del Hipódromo este debidamente identificado y autorizado para ejercer sus funciones en su área de trabajo.

Diligencia citaciones a testigos para comparecer a vistas ante el(la) Administrador(a) del Deporte Hípico o la Junta Hípica.

Colabora con la Policía en investigaciones relacionadas con la operación de bancas clandestinas, uso indebido de drogas y narcóticos en los ejemplares de carreras, e incidentes ocurridos en el hipódromo.

Rinde informes sobre las investigaciones que realiza.

Utiliza un terminal de computadoras para realizar sus funciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento de las técnicas modernas de investigación.

Algún conocimiento del funcionamiento de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

Algún conocimiento de la Ley y el Reglamento del Deporte Hípico.

Algún conocimiento básico del uso y manejo de armas de fuego.

Algún conocimiento básico del uso y manejo de cámaras fotográficas para la realización de su trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos, leyes y reglamentos concernientes a su unidad de trabajo.

Habilidad para analizar, evaluar y redactar informes y hacer recomendaciones.

Habilidad para expresarse con claridad, verbalmente y por escrito.

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

Destrezas en manejo de armas de fuego, cámaras fotográficas y sistemas de computadoras.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Sesenta (60) créditos de una universidad o colegio acreditado y dos (2) años de experiencia en trabajos de investigación.

**REQUISITO ESPECIAL**

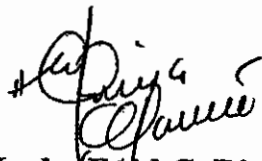
Al finalizar el período probatorio asignado a esta clase el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **INVESTIGADOR DEL DEPORTE HIPICO II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y oficina que consiste en realizar inspecciones e investigaciones para determinar posibles violaciones a la Ley y el Reglamento del Deporte Hípico de Puerto Rico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la inspección e investigación confidencial y no confidencial, sobre las distintas actividades del deporte hípico con el propósito de garantizar al máximo la integridad de sus operaciones. Realiza su trabajo en coordinación con la Policía de Puerto Rico y la División de Investigaciones Especiales del Departamento de Hacienda. Recibe instrucciones generales en tareas de rutina y específicas cuando surgen investigaciones confidenciales y complejas. El(la) empleado(a) tiene alguna libertad para desarrollar sus propios métodos de trabajo. Su labor se revisa a través de reuniones con su supervisor y mediante el análisis de los informes periódicos que somete para ver si se ajusta a normas y procedimientos establecidos. Trabaja en un ambiente que envuelve riesgos físicos serios. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza investigaciones sobre casos relacionados con el uso y tráfico de drogas y narcóticos en los casos del personal con el hipódromo, así como en los ejemplares de carreras.

Realiza investigaciones en cooperación con las distintas ramas de la Policía de Puerto Rico en relación con las operaciones de bancas clandestinas, uso indebido de drogas y narcóticos en los ejemplares de carreras.

Inspecciona las dependencias del hipódromo, establos y potreros y somete informes para la adopción de las medidas de seguridad que sean necesarias para la protección, seguridad y comodidad del público en general.

Diligencia citaciones a testigos para comparecer a vistas ante el(la) Administrador(a) del Deporte Hípico o la Junta Hípica.

Ejecuta emplazamientos de personal acusadas de violar la Ley y el Reglamento Hípico.

Asiste a vistas administrativas de la agencia y de la Junta Hípica cuando le es requerido.

Realiza investigaciones o inspecciones en los casos de solicitudes de agencias hípicas nuevas, transferencias, relocalizaciones, licencias de dueños de caballos y otras.

Inspecciona el área de "Pool", la jugada de banca, casetas de jinetes otras áreas del hipismo durante los días de carreras.

Ejecuta emplazamientos de personas acusadas de violar la Ley y el Reglamento Hípico.

Rinde informes sobre las investigaciones que realiza.

Utiliza un terminal de computadoras para realizar sus funciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento del funcionamiento de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

Conocimiento de las técnicas modernas de investigación y de los procedimientos a seguirse en las investigaciones de casos confidenciales y criminales.

Conocimiento de la Ley y el Reglamento del Deporte Hípico.

Conocimiento del uso y manejo de armas de fuego.

Conocimiento del uso y manejo de cámaras fotográficas para la realización de su trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos, leyes y reglamentos concernientes a su unidad de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbalmente por escrito.

Habilidad para analizar, evaluar, redactar informes y someter recomendaciones.

Habilidad para expresarse con claridad, verbalmente y por escrito.

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

Destrezas en manejo de armas de fuego, cámaras fotográficas y sistemas de computadoras.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajos de investigación, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Investigador del Deporte Hípico I en el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

### **REQUISITO ESPECIAL**

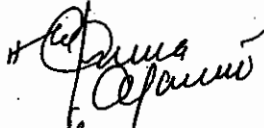
Poseer la Licencia de Portación de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **SUPERVISOR (A) DE ESTABLOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de campo y de oficina que consiste en planificar, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento y operación del establo de caballos en la Escuela Vocacional Hípica de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, organización, coordinación y supervisión del funcionamiento y operación del establo de los caballos de la Escuela Vocacional Hípica. Coordina y asigna los trabajos relacionados con el mantenimiento y cuidado de los caballos de carrera. Recibe supervisión del (la) Director (a) de la Escuela Vocacional Hípica, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. El (la) empleado (a) ejerce sus funciones con iniciativa y criterio propio y puede utilizar cualquier método o procedimiento que esté a tenor con las reglamentaciones vigentes que le facilite la realización de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante inspección ocular, por los informes que somete, reuniones con su supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente de trabajo que conlleva riesgos físicos. Se requiere esfuerzo visual rutinario.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, asigna y supervisa el trabajo de limpieza, cuidado y alimentación de los caballos.

Vela que se cumplan las normas, reglamentos y disciplina dentro del establo y áreas adyacentes.

Inspecciona a los caballos para determinar si tiene enfermedades o lesiones y notifica al veterinario.

Prepara requisiciones, recibe e inspecciona el alimento, equipo y materiales que se necesitan para la operación y funcionamiento del establo para determinar si se cumple con los requisitos estipulados.

Inspecciona que la alimentación de los caballos se efectúe según lo establecido por cantidades, tipo de ración, patrones de alimentación, salud, actividad y tamaño del animal.

Propone métodos y procedimientos apropiados para simplificar y realizar el trabajo en forma económica y eficiente.

Lleva el control de un diario donde se anotan las actividades, sucesos y novedades relativas al establo.

Mantiene al día el inventario de materiales y equipo que se utiliza en el establo.

Gestiona la reparación del equipo del establo cuando sea necesario.

Propicia la integración y utilización de los caballos del establo con la actividades docentes de la Escuela Vocacional Hípica.

Prepara informes sobre la labor realizada y todos aquellos que se le requiera.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación de un establo.

Conocimiento considerable de los alimentos, materiales y equipo que se utilizan en la operación y mantenimiento de un establo.

Conocimiento sobre equitación.

Algún conocimiento de las enfermedades que afectan a los caballos y los métodos y prácticas más efectivas de tratamiento.

Habilidad para planificar, organizar y mantener controles efectivos en su trabajo.

Habilidad para impartir instrucciones, asignar, supervisar y adiestrar a trabajadores no diestros

Habilidad para trabajar con animales domésticos en forma adecuada.



Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar y rendir informes verbales y escritos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo del equipo y materiales que se utiliza en el establo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

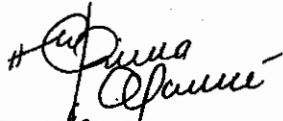
Graduación de escuela superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia en el cuidado de caballos de carrera, uno (1) de estos que incluya supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid C. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**

## **ASISTENTE DE SERVICIOS QUIMICOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en realizar funciones de asistente de servicios químicos en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza funciones sencillas que consiste en ayudar en las labores que se realiza en el Área de Asistencia Técnica y Asesoramiento Químico. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa durante y al final del mismo para verificar si se ajusta a las instrucciones impartidas y normas establecidas. El trabajo puede incluir el manejo o uso de equipo de oficina. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgos físicos. Se requiere un esfuerzo visual continuo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJOS**

Acompaña al Químico Oficial al Hipódromo a recoger las muestras de orina y sangre.

Descarta muestra de orina y sangre.

Colabora en la preparación de envío de muestras al laboratorio y custodia las cajas.

Realiza inventario de las cajas y los envases de las toma de muestras.

Prepara las cajas para las tomas de muestras con los recipientes vacíos que se envían al Hipódromo.

Prepara las cajas con los recipientes vacíos para la toma de muestras.

Testifica en vista cuando le sea requerido.

Mantiene ordenada el área de trabajo y el material que se utiliza.

Realiza funciones sencillas de oficina.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento de las prácticas, procedimientos y trabajos de oficina.

Algún conocimiento de materiales y equipo que se usa en su área.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar y mantener records sencillos relacionados con su trabajo.

**PREPARACION ACADEMICA**

Graduación de Escuela Superior acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a *1 de junio de 2008.*



**Lcda. Enid E. Rivera García**  
**Subadministradora Hípica Interina**  
**Administración de la Industria y el Deporte Hípico**