

**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS
EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

Plan de Clasificación y Retribución
Para el Servicio de Carrera Sindicado

2008

**Administración de los Sistemas de Retiro de los
Empleados del Gobierno y la Judicatura
Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

**Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el
Servicio de Carrera Sindicado**

Tabla de Contenido

I.	Introducción.....	1
II.	Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación y Retribución	5
III.	Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que Acompañan los Planes de Clasificación y Retribución.....	13
IV.	Definiciones de Términos y Frases Utilizadas en el Plan de Clasificación y Retribución.....	19
V.	Suplementos.....	31
	<i>Plan de Clasificación</i>	
	Índice Esquemático de las Clases de Puestos	
	Índice Esquemático Ocupacional y Profesional de los Títulos de las Clases de Puestos	
	Índice Alfabético de las Clases de Puestos	
	<i>Plan de Retribución</i>	
	Estructura Salarial	
	Primera Asignación de Clases de Puestos	
	Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos	
VI.	Especificaciones de Clases.....	32

I. Introducción

La Clasificación de Puestos es el Sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según estos 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 se le denomina con un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Ese título se utiliza en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad de los puestos, responsabilidades y competencias que deben reunir los(a) empleados(a) en las clases.

Cada clase consiste de un puesto o un grupo de puesto cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes las mismas competencias y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esa forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se resume en

forma lógica, sistemática y en proporción adecuada el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo al 1 de septiembre de 2008, constituyendo así un inventario de los puestos existentes a esta fecha. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se actualizará mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que refleje la realidad funcional de los puestos. El Plan es susceptible a una revisión y modificación según resulte necesario de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

La Ley 447 aprobada el 15 de mayo de 1951 creó un sistema de retiro y beneficios para los empleados del Gobierno de Puerto Rico. Con la aprobación de esta Ley, fueron derogadas varias leyes que cubrían separadamente a distintos grupos de empleados gubernamentales. Efectivo el 1 de enero de 1952, el Sistema, creado por la Ley 447, derogó y reemplazó los fondos o planes de pensiones constituidos bajo la Ley 70 de 3 de mayo de 1931, según enmendada; la Ley 23 de julio de 1935, según enmendada y la Ley 155 de 9 de

4140	Series de Intervenciones
4141	Auxiliar Fiscal
4143	Oficial de Intervenciones I
4144	Oficial de Intervenciones II
4150	Serie de Oficial de Compras
4151	Oficial de Compras
5000	Servicios Relacionados con Préstamos, Beneficios y Determinación de Incapacidad
5100	Grupo de Préstamos y Beneficios
5110	Series de Orientación
5111	Auxiliar en Orientación
5113	Orientador de Servicios y Beneficios I
5114	Orientador de Servicios y Beneficios II
5120	Serie de Analista de Préstamos
5121	Analista de Préstamos I
5122	Analista de Préstamos II
5130	Series de Determinación de Beneficios
5131	Auxiliar en Servicios y Beneficios
5133	Analista en Determinación de Beneficios I
5134	Analista en Determinación de Beneficios II
5140	Series de Determinación de Incapacidad
5141	Auxiliar en Determinación de Incapacidad
5143	Técnico en Determinación de Incapacidad
6000	Servicios Administrativos y Profesionales
6100	Grupo de Servicios Administrativos

La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, derogó la Ley Núm. 5. La Sección 5.2 de la Ley 184 dispone que son Administradores individuales todas aquellas agencias que originalmente consideradas como tales según ocurre con La Administración. La Sección 6.2 inciso 5 de la Ley 184, dispone de cada Administrador Individual deberá establecer planes de clasificación o valoración de puestos.

En cumplimiento de ese mandato, la Administración desarrolló este Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera Sindicado.

II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera Sindicado

Metodología

El proyecto para el desarrollo de un Plan de Clasificación del Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico (el "Plan") se inició en noviembre del año 2007.

Con ese propósito, se preparó un cuestionario que se distribuyó entre el personal sindicado de la Administración para recopilar las tareas de los puestos. Después que los empleados completaron los cuestionarios sus supervisores indicaron las observaciones correspondientes. Los Directores de Área contribuyeron con sus comentarios y recomendaciones.

Como parte esencial del análisis, se estudiaron los cuestionarios de clasificación completados por los empleados sindicados de la Administración.

Los supervisores y directores fueron entrevistados. Esas entrevistas permitieron validar el contenido de los cuestionarios e incorporar sus sugerencias dirigidas a mejorar las descripciones de los puestos y la funcionalidad de los procesos. Los representantes de la Oficina de Recursos Humanos aportaron su visión para asegurar que el Plan de Clasificación constituya una herramienta efectiva en la administración de los recursos humanos.

También se consideró la información aportada por los Delegados de la Unión General de Trabajadores quienes tuvieron la oportunidad de expresar sus puntos de vista en cuanto al Plan.

Concluida la fase de entrevistas se desarrollaron los análisis que dieron origen a la estructuración y redacción de las especificaciones de las clases de puestos identificadas. Finalmente, se evaluaron los puestos y se asignaron a la clase de puestos correspondientes de acuerdo con las funciones esenciales determinadas.

Clasificación de Puestos

El Plan de Clasificación comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio de los puestos de carrera sindicados con que cuenta la Administración, los cuales quedaron cubiertos por el estudio realizado. Para cada una de las clases de puestos resultantes se redactó una especificación de la clase indicativa de las características del trabajo y de la preparación y experiencia requerida. Para lograr la mayor efectividad posible en el proceso de clasificación de los puestos es necesario que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos. Las especificaciones de las clases son descriptivas de todos los puestos comprendidos en cada clase. Las especificaciones no imponen restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón, éstos deben interpretarse y aplicarse en

su alcance más amplio y en relación con otras clases de puestos y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación de Puestos. El Plan de Clasificación de Puestos provee, como parte integral del mismo, un índice esquemático ocupacional y profesional de los títulos de las clases de puestos que integran cada grupo incluido en el Índice. También incluye las definiciones de los términos y frases utilizadas en los conceptos con el propósito de orientar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia. Una serie de factores influyen o afectan un Plan de Clasificación. Entre ellos podemos señalar la ampliación o la reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y a la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los(a)s empleados(a)s. En algunas de estas situaciones habrá que crear puestos, ampliar, consolidar, crear nuevas clases de puestos o eliminar clases de puestos existentes. En todos los casos las especificaciones de las clases de puestos deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos será un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Administración. ;

Con el propósito de que la experiencia cuente para fines principalmente de ascenso, hemos añadido a la definición de Trabajo Profesional una disposición

que provee para la consideración de experiencia en sustitución de la preparación académica universitaria. Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un Bachillerato o grado superior. Se entenderá que cada dos (2) años de experiencia en labores similares al puesto se convalidarán como un año lectivo para efectos de la clasificación del puesto con excepción a aquellos que requieren estudios especializados o en un área específica de conocimiento. Se entenderá que un (1) año lectivo corresponde a treinta y seis (36) créditos académicos en la consecución de un grado académico. Esta disposición no es de aplicabilidad cuando el grado requerido es uno específico. Por ejemplo, cuando se exige un Bachillerato en Contabilidad o Matemáticas.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera se compone de cincuenta y siete (57) clases de puestos en ocho (8) grupos ocupacionales:

- 1000 Servicios de Limpieza y Mantenimiento
- 2000 Servicios de Oficina General
- 3000 Servicios de Investigación y Seguridad
- 4000 Servicios de Asuntos Fiscales
- 5000 Servicios de Prestamos, Beneficios y Determinación de Incapacidad
- 6000 Servicios Administrativos Profesionales
- 7000 Servicios de Reproducción e Imprenta
- 8000 Servicios de Tecnología de Información

Retribución

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los(as) empleados(as) un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos.

Para que sean justos, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la realidad fiscal y presupuestaria de la Administración y a tono con el desarrollo de nuestra economía y del mercado de empleos de Puerto Rico. Para que sean equitativos es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

La estructura de retribución desarrollada para el Servicio de Carrera Sindicado contiene diez y ocho (18) escalas salariales numeradas consecutivamente y construidas sobre una base porcentual equivalente a un cuatro por ciento (4%) excepto de la escala número 6 a la escala número 7 y de la escala número 13 a la escala número 14 las cuales tienen una progresión de 4.65% y 5% respectivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo. El sueldo básico correspondiente a la escala uno es de \$1,200 mensuales. Este sueldo mensual considera la implantación de la tercera etapa de la más reciente revisión a la Ley de Salario Mínimo Federal que comenzara a regir el 24 de julio de 2009 y que fija el sueldo mínimo por hora en \$7.25 a partir de esa fecha. Esta medida asegura que desde ahora la Administración cumple con el sueldo mínimo que será efectivo en julio de 2009.

Al asignar las clases de puestos a las escalas de retribución se han tomado en consideración la naturaleza, complejidad y responsabilidad de las funciones,

grado de supervisión que se recibe, las condiciones de trabajo, los requisitos mínimos de preparación y experiencia, la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la organización de la Administración, la situación del mercado o mercados laborales comparables y otros aspectos que puedan afectar la fijación de salario.

La norma de implantación del Plan de Retribución para el Servicio de Carrera es la siguiente: Al sueldo de los (as) empleados (as) se le sumará un aumento de \$100.00. Cada empleado devengará ese sueldo o el sueldo mínimo asignado a la clase, lo que resulte mayor. En aquellos casos donde se acreditó un cambio significativo o sustancial, o donde se evidenció un claro cambio en responsabilidad y complejidad con respecto a la clasificación original se autorizó un incentivo retributivo adicional.

En la asignación y la agrupación de las clases de puestos por escalas de retribución que se describen y se acompañan en los suplementos del Plan, se asigna cada una de las clases de puestos que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de la estructura retributiva que provee el Plan de Retribución, de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para cada una de las clases de puestos correspondientes.

La metodología utilizada para calcular los tipos mínimos de las escalas retributivas se describe a continuación:

Se fija el tipo mínimo retributivo de la escala número uno de acuerdo con los análisis de los sueldos del personal a asignarse a dicha escala. Para determinar

el sueldo mínimo de la escala número 2 se multiplica el tipo mínimo de la escala número 1 por el por ciento de progresión determinado. La cantidad resultante se suma al básico de la escala número 1 y el resultado obtenido corresponde al tipo mínimo de la escala número 2. Los tipos retributivos mínimos de las escalas subsiguientes se obtienen mediante la aplicación de la misma metodología ya descrita.

La implantación de un plan de retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El mismo debe reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir entre otras, por las siguientes

razones:

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

Estas razones pueden provocar la necesidad de efectuar ajustes en el Plan de Retribución. Además, puede surgir la necesidad de efectuar una revisión completa del plan: El Plan debe revisarse para su actualización cada tres (3) o cuatro (4) años. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan

revisiones periódicas, el Plan de Retribución será un instrumento útil en la gerencia de los recursos humanos de la Administración.

III. Explicación y uso de los Documentos y Suplementos que acompañan los Planes de Clasificación y Retribución

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

A. Descripción de las Especificaciones de las Clases de Puestos

Las especificaciones de las clases de puestos serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de desempeño del personal; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de recursos humanos y para otros usos importantes en la gerencia y administración de los recursos humanos.

Son una exposición general escrita y narrativa del contenido de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y los requisitos mínimos en cuanto a los conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados(as) y la preparación académica y experiencia mínima requerida.

Las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Las especificaciones de las clases de puestos no son restrictivas a determinados puestos en la clase. Las mismas deben actualizarse de acuerdo con los cambios experimentados en los deberes de los puestos mediante la

modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios deberán registrarse inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de las clases de puestos del Servicio de Carrera contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase

Nombre breve y descriptivo de todos los puestos asignados a la clase.

Este permite la identificación de cada uno de los puestos individuales que forman parte de la clase de puestos, para propósitos de transacciones de recursos humanos, nóminas y otros usos y prácticas de recursos humanos. Al título oficial de la clase de puestos se le conoce también como Título de Clasificación.

2. Código Ocupacional

Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos.

Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de las especificaciones de clase. El número de codificación se compone de cuatro dígitos para la identificación de las clases de puestos del Servicio de Carrera Sindicado. Los dos primeros dígitos identifican el servicio, rama o campo de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. El tercer y cuarto dígito identifica la clase de puesto dentro de cada grupo ocupacional.

Ejemplo:

1000 – Servicios de Oficina

1001 – Recepcionista - Telefonista

Los códigos se desarrollaron de forma que permiten el crecimiento del Plan de Clasificación de los Puestos sin necesidad de revisar por completo el sistema. Este sistema de codificación se estructuró con suficientes números disponibles para asignarlos a las nuevas clases de puestos y grupos ocupacionales que puedan surgir en el futuro.

3. Naturaleza del Trabajo

Es una definición breve de la clase que identifica la profesión, oficio o campo del saber y en qué consiste.

4. Aspectos Distintivos

Es una de las partes más importantes de la especificación. Incluye los elementos que establecen la diferenciación entre las clases en término de los niveles de responsabilidad, autoridad y complejidad del grupo de puestos, responsabilidad de supervisión, grado de iniciativa y criterio propio, supervisión que se recibe y forma en que se evalúa el trabajo.

5. Ejemplos de Trabajo — que incluye las tareas más importantes y comunes de los puestos en la clase. Los ejemplos están ordenados en consideración a los siguientes criterios: orden descendente de complejidad y responsabilidad o secuencia en que se desempeñan las mismas.

6. Conocimientos, Destrezas y Habilidades

- a. Conocimientos – se refiere a los cuerpos organizados de información con los cuales deberán estar familiarizados los candidatos a ocupar los puestos.
- b. Destrezas – indica la agilidad, pericia psicomotora y condiciones físicas que deberán poseer los y candidatos para el desempeño satisfactorio de las labores inherentes a los puestos y que de ordinario pueden medirse en un examen de ejecución.
- c. Habilidad – la capacidad que hace posible la aplicación de conocimientos y destrezas.

7. Preparación Académica y Experiencia Mínima – La preparación académica requerida y el tipo y cantidad de experiencia de trabajo necesaria. Esta sección debe incluir además, cualquier requisito indispensable para desempeñar las funciones de los puestos: certificados, licencia, colegiación y otros.

8. Período Probatorio – La parte final del proceso de reclutamiento y selección. Es una prueba práctica en el empleo. De ordinario la duración está determinada por el tiempo que tarda una persona en exponerse a un ciclo normal de trabajo. El período probatorio fluctúa entre tres (3) y doce (12) meses dependiendo de la naturaleza y grado de complejidad de cada trabajo.

B. *Índice Esquemático Ocupacional y Profesional de los Títulos de las Clases de Puestos*

Agrupar las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico y salarial. Cada clase de puesto en esta lista figura con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases dentro de la organización de la Oficina.

C. *Índice Alfabético de las Clases de Puestos*

Es una lista de todos los títulos de las clases de puestos por orden alfabético que se utiliza para facilitar la localización de las clases de puestos en el Plan de Clasificación de Puestos.

PLAN DE RETRIBUCIÓN

A. *Estructura Salarial que regirá para las Clases de Puestos*

Contiene las escalas retributivas establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y Retribución para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos. Este suplemento constituye a su vez el Plan de Retribución de la Administración. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma ascendente o correlativa.

B. Asignación de las Clases de Puestos por Escala de Retribución

Es una lista alfabética que contiene todos los títulos oficiales de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado a la escala de retribución correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica además, el sueldo mínimo correspondiente a la escala de retribución y el número de codificación asignado a la clase de puestos dentro del Índice Esquemático Ocupacional y Profesional.

C. Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Retribución

Es una lista donde se presentan todas las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos en la cual se han dispuesto los títulos de las clases de puestos por orden numérico de acuerdo con las escalas retributivas a las que han sido asignadas dichas clases de puestos en el Plan de Retribución.

IV. Definiciones de Términos y Frases utilizadas en los Planes de Clasificación y Retribución

En los documentos que forman parte de este Plan de Clasificación y Retribución 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 en la interpretación, aplicación y administración efectiva de los planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este plan.

Con el propósito de facilitar la utilización y comprensión de los términos y frases adjetivales se agruparon las mismas de acuerdo con los usos y aplicaciones que se describen a continuación:

1. Definiciones Generales
2. Tipos de Trabajo
3. Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo
4. Niveles de Supervisión
5. Niveles de Iniciativa y juicio propio
6. Niveles de Esfuerzo Visual, Mental y Físico
7. Ambiente de Trabajo
- 8: Niveles de Conocimiento

1. Definiciones Generales

Acreditada

Universidad, institución o centro de estudios acreditado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Administración

Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Administrador (a)

Administrador (a) de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Autoridad Nominadora

Funcionario(a), agencia o instrumentalidad gubernamental con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el servicio público.

Clase de Puestos (clase)

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados(as); fijar el mismo período probatorio y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Clasificación de Puestos

Sistema mediante el cual se estudian y ordenan en forma lógica los puestos que componen una organización formando clases de puestos.

Escala(s) de Retribución

Cada uno de los niveles de sueldos o salarios contenidos en el Plan de Retribución las cuales consisten de un tipo mínimo.

Especificación de la Clase

Descripción oficial de los deberes y responsabilidades de los puestos contenidos en una clase de puesto, que consiste de una exposición de la naturaleza y otros elementos del trabajo en dicha clase de puestos y de las competencias, preparación académica, experiencia mínima, período probatorio y otros requerimientos necesarios para que las personas puedan desempeñar las funciones de los puestos en la clase.

Estructura Salarial o Estructura de Retribución

Conjunto de las escalas de retribución para el servicio de carrera sindicado.

Grupo Ocupacional o Profesional

Agrupación de clases de puestos y series de clases de puestos que describen trabajos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

Plan de Clasificación

Agrupación sistemática de puestos en clases similares está definida en el Plan de Clasificación a base de los deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la gerencia de los recursos humanos.

Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por el Administrador que requieren para su desempeño el empleo de una persona durante la jornada completa o una jornada parcial de trabajo.

Reclasificación

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente, a un nivel superior, igual o inferior.

Serie de clases

Agrupación de clases de puestos que refleja los distintos niveles jerárquicos dentro de una misma secuencia de trabajo.

Servicio (Servicio Ocupacional)

La agrupación más amplia y general de las áreas de trabajo que abarca el Plan de Clasificación y que está constituido por más de un grupo ocupacional de acuerdo con las similitudes generales.

Servicio de Carrera Sindicado

Categoría de empleado(a)s que comprenden trabajos no diestros, semidiestros, técnicos, profesional, especializado y administrativo hasta el nivel más alto que pueda ser diferenciado de la función gerencial y de formulación de política pública.

2. Tipos de Trabajo (Por orden alfabético)

Trabajo administrativo

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación de servicios dentro de un programa o actividad específica.

Trabajo diestro

Se aplica a los puestos con tareas que requieren destrezas psicomotoras especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial.

Trabajo especializado

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

Trabajo No Diestro

Se aplica a los puestos en clases con tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

Trabajo oficinesco

Se aplica a los puestos en clases con tareas que se desarrolla en el ámbito o área de una oficina, para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación académica universitaria básica.

Trabajo de oficina y de Campo

Se aplica a los puestos en clases con tareas que se desarrollan dentro del ámbito de una oficina y fuera de la misma, en las cuales el (la) empleado(a) establece relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universidad.

Trabajo profesional

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un Bachillerato o grado superior. Se entenderá que cada dos (2) años de experiencia en labores similares al puesto se convalidarán como un año lectivo para efectos de la clasificación del puesto con excepción a aquellos que requieren estudios especializados o en un área específica de conocimiento. Se entenderá que un (1) año lectivo corresponde a treinta y seis (36) créditos académicos en la consecución de un grado académico.

Trabajo Rutinario

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

Trabajo Semidiestro

Se aplica a los puestos en clases con tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

Trabajo técnico

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere del (la) empleado(a) capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada adquirida mediante cursos propios de un oficio o artes industriales.

3. Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo

Trabajo de alguna complejidad

Se aplica a los puestos con tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en los cuales el (la) empleado(a) se desempeña de acuerdo a métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. En ocasiones el (la) empleado (a) toma decisiones de menor grado y consulta al supervisor en situaciones nuevas que surjan.

Trabajo de responsabilidad y complejidad moderada

Se aplica a los puestos que requieren del (a) empleado(a) alguna concentración y esfuerzo mental y ejercicio de su criterio debido a varios factores y situaciones que deben considerarse en el desempeño de su trabajo.

Trabajo de responsabilidad y complejidad

Se aplica a los puestos en los que el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad o complejidad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste(a) una mayor concentración, esfuerzo mental y uso de criterio.

Trabajo de responsabilidad y complejidad considerable

Se aplica a los puestos donde el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y responsabilidad que lo normal y que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo mental y la utilización de mayor criterio e iniciativa debido a que el (la) empleado(a) constantemente toma decisiones de importancia.

4. Criterios de Supervisión

Supervisión inmediata

Significa que el (la) empleado(a) tiene poca o ninguna autoridad ni iniciativa para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas impartidas en forma oral o escrita.

Supervisión general

Los(as) empleados(as) que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas instrucciones con relación a los pormenores de sus tareas, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos.

5. Niveles de iniciativa y criterio propio

Iniciativa y criterio propio

Grado de libertad que ejerce el (la) empleado(a) para actuar de acuerdo con su criterio al desempeñar las actividades o labores de trabajo.

Los grados de iniciativa y criterio que aparecen a continuación aumentan de acuerdo con la frecuencia con la cual el (la) empleado(a) ejerce la libertad de acción y su criterio para la realización del trabajo y con la naturaleza y complejidad de los procesos o situaciones de trabajo que confrontan:

Alguna iniciativa y criterio propio

Aunque el trabajo conlleva pocas oportunidades para que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla, permite algún grado de libertad para la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del mismo.

Iniciativa y criterio propio moderado

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ocasionalmente ante situaciones de alguna complejidad que le

permiten la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del trabajo.

Iniciativa y criterio propio

El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza su iniciativa y criterio propio con regularidad ante situaciones complejas para seleccionar métodos y prácticas de trabajo y para desarrollar los propios enmarcados en el ordenamiento normativo de la Administración.

Iniciativa y criterio propio considerable

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones considerablemente complejas. El (la) empleado(a) planifica y coordina todas la fases del trabajo y por lo general desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo, siempre que estén en armonía con las leyes y normas de la Administración.

6. Niveles de Esfuerzo Visual, Mental y Físico

Esfuerzo Físico Liviano

Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

Esfuerzo Físico Moderado

Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

Esfuerzo Físico Fuerte

Trabajo que requiere el levantar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

Esfuerzo Visual Continuo

Requiere que el empleado utilice la vista constantemente durante su jornada de trabajo.

Esfuerzo Visual Frecuente

Requiere que el empleado utilice la vista de manera habitual en parte de su jornada de trabajo.

Esfuerzo Mental Continuo

Requiere que el empleado realice análisis o tareas mentales constantemente durante la mayor parte de la jornada de trabajo.

Esfuerzo Mental Frecuente

Requiere que el empleado realice análisis o tareas mentales de manera habitual en parte de la jornada de trabajo.

7. Ambiente de trabajo

Ambiente de Trabajo que Conlleva Esfuerzo Físico

Requiere halar, alzar, empujar o cargar objetos pesados.

Ambiente de Trabajo que Conlleva Riesgo Físico

Requiere que el empleado siga las instrucciones básicas de seguridad. Está expuesto a algún peligro durante las horas de trabajo.

8. Niveles de Conocimiento

Algún Conocimiento

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

Conocimiento

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

Conocimiento Considerable

Significa un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al incumbente ejecutar las funciones 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.

V. Suplementos

Plan de Clasificación

1. Índice Esquemático de las Clases de Puestos
2. Índice Esquemático Ocupacional y Profesional de los Títulos de las Clases de Puestos
3. Índice Alfabético de las Clases de Puestos

Plan de Retribución

1. Estructura Salarial
2. Primera Asignación de Clases de Puestos
3. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo

VI. Especificaciones de Clase

ADMINISTRADOR DE RED DE COMPUTADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo, profesional y especializado, en el campo de la informática relacionado con la instalación, mantenimiento y apoyo de una red interna de computadoras (LAN).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en instalar, mantener y dar apoyo a la red interna de computadoras (LAN) así como a los equipos electrónicos de información (periféricos) conectados a ésta, en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Servicios Técnicos quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa en reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora al Gerente de Servicios Técnicos y otros gerenciales de la Agencia, en los aspectos técnicos y operacionales de la red de computadoras.

Es responsable de que se tomen las medidas preventivas y correctivas pertinentes para la solución de fallas y problemas de la red.

Mantiene actualizados los diagramas de la configuración de la red para que en todo momento reflejen la interconexión de ésta.

Coordina la instalación de terminales de computadoras y otros equipos relacionados con la red.

Verifica que los proveedores de servicios de mantenimiento y reparación de equipo suministren los mismos correctamente y gestiona con la compañía de teléfonos la instalación de líneas para la red.

Realiza visitas a los usuarios para determinar necesidades de equipo y servicios.

Provee asistencia y orientación a los usuarios de la red.

Opera equipo de diagnóstico para identificar problemas con la configuración de la red y para detectar averías en las líneas de transmisión y recepción de información.

Analiza e interpreta mensajes a través del sistema de computadoras y demás componentes de la red.

Mantiene actualizado el inventario físico de terminales de computadoras y líneas componentes de la red.

Prepara informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del funcionamiento de unidades de terminales de computadoras, impresoras, controladores y microcomputadoras.

Conocimiento considerable sobre instalación de equipos electrónicos.

Conocimiento considerable sobre especificaciones y equipos necesarios para la transmisión de señales de información.

Conocimiento considerable sobre la utilización de diversas aplicaciones para el control de la comunicación de información.

Conocimiento considerable sobre configuración de terminales.

Conocimiento sobre programación de computadoras.

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

Habilidad para interpretar instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse efectivamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

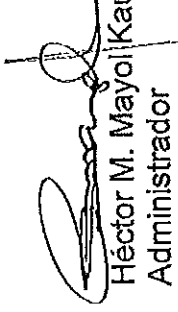
Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la instalación y mantenimiento de redes de computadoras.

PERÍODO PROBATARIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por el presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de mayo de 2009.


Héctor M. Mayo
Administrador

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en implantar y dar seguimiento a programas de sistemas computarizados de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la implantación y mantenimiento de programas diseñados por analistas programadores de diferentes unidades de trabajo de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa en reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene actualizados diferentes módulos del sistema computarizado de información conforme a los cambios que ocurren en las normas, reglamentos y leyes aplicables.

Revisa y certifica los datos históricos a ser ingresados al sistema computarizado de información.

Valida y actualiza datos de participantes del Sistema de Retiro que consten en el programa computarizado de información.

Supervisa los procedimientos funcionales y operacionales del sistema computarizado de información que se utilicen en las unidades de trabajo de la Agencia.

Implanta las medidas que se recomiendan para corregir aquellos problemas que surjan en la operación de programas del sistema computarizado de información.

Adiestra a empleados en el uso de programas del sistema computarizado de información.

Diseña formularios y documentos a ser utilizados en la operación del sistema computadorizado de información.

Controla documentos generados por el sistema computadorizado de información.

Sirve de apoyo a toda otra función operacional de la Oficina de Tecnología de Información.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES, Y DESTREZAS MÍNIMAS.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de la legislación, reglamentación, prácticas y procedimientos aplicables a las áreas operacionales de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Conocimiento sobre programación de computadora.

Conocimiento del idioma inglés.

Algún conocimiento de los principios, prácticas y técnicas en análisis, diseño y programación de sistemas.

Algún conocimiento de los métodos y prácticas gerenciales modernas de oficina para la simplificación del trabajo.

Habilidad para analizar e interpretar legislación, reglamentos y otro material de naturaleza normativa.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de sistema electrónicos de información y aplicaciones de computadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

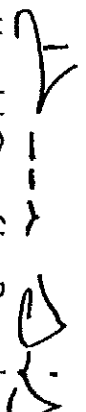
Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en sistemas computadorizados de información de los cuales tres (3) sean en programación. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la implantación y mantenimiento de programas de sistemas computadorizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008


Harold González Rosado
Administrador

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel de ingreso que comprende la ejecución de labor técnica en la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con las áreas de Clasificación y Retribución, Reclutamiento, Nombramientos y Cambios, Evaluación, Adiestramiento y otros aspectos de la administración de los recursos humanos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas, las cuales se generalizan a medida que adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio consultando al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se evalúa durante su ejecución y a través de reuniones e informes que somete al supervisor. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora y participa en la realización de estudios relacionados con las diversas áreas técnicas de la administración de recursos humanos, tales como: Clasificación y Retribución, Reclutamiento y Selección, Nombramientos y Cambios, Adiestramiento, Evaluación y otros aspectos dentro del campo.

Prepara y tramita los documentos relacionados con diversas transacciones de recursos humanos tales como: nombramiento, ascensos, traslados, descensos, reclasificaciones de puestos, pasos por méritos, renunciaciones, cesantías y otras.

Colabora en la administración del sistema de evaluación de los empleados.

Estudia solicitudes de examen y participa en el proceso que se lleva a cabo en el reclutamiento de personal en la Agencia.

Colabora en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal de la Agencia y participa en la recopilación de datos del Plan Anual de Adiestramiento.

Participa en la confección de normas de reclutamiento, bases de evaluación y redacción de convocatorias para el reclutamiento de personal.

Da seguimiento a evaluaciones de empleados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las técnicas y principios de la administración de recursos humanos.

Algún conocimiento sobre las leyes y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos.

Habilidad para redactar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para simplificar y analizar los procedimientos de trabajo.

Destreza en el manejo de Sistemas Electrónicos de Información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende la ejecución de labor técnica en la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con las áreas técnicas de Clasificación, Retribución, Reclutamiento, Nombramientos y Cambios, Evaluación, Adiestramientos y otros aspectos de la administración de los recursos humanos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa a través de informes que somete y por los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de Clasificación y Retribución, Reclutamiento, Adiestramientos, Evaluación y otras áreas técnicas de la administración de los recursos humanos.

Prepara y tramita documentos relacionados con diversas acciones de recursos humanos, tales como: nombramientos, ascensos, traslados, descensos, reclasificaciones de puestos, pasos por méritos, renunciaciones, cesantías y otras.

Participa en la implantación de procedimientos internos de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:

Da mantenimiento a los planes de clasificación y retribución.

Confeciona normas de reclutamiento y bases de evaluación.

Prepara convocatorias y efectúa los trámites relacionados con el reclutamiento, tales como aviso público, comunicaciones a las agencias, análisis de las solicitudes recibidas, citaciones a examen y el establecimiento de los registros de elegibles.

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

Participa en el diseño y establecimiento de sistemas de evaluación de los empleados.

Atiende peticiones de la Gerencia o de empleados sobre problemas grupales o individuales, relacionados con aspectos técnicos de recursos humanos.

Verifica y evalúa de acuerdo con la reglamentación las diferentes acciones de personal que se originan, antes de ser desglosadas para el trámite correspondiente.

Orienta al personal próximo a jubilarse y coordina todo lo relacionado con la documentación requerida.

Prepara informes sobre labor realizada y otras que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Administración de los Sistemas de Retiro.

Habilidad para analizar problemas complejos y formular recomendaciones apropiadas.

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

Habilidad para expresarse correctamente en forma sencilla y precisa, oralmente y por escrito.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

Destreza en el manejo de Sistemas Electrónicos de Información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

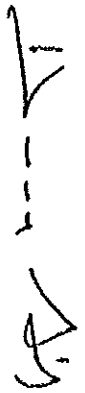
Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista en Administración de Recursos Humanos I en el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008


Harold González Rosado
Administrador

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo de la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad relacionado con estudios analíticos y evaluativos sobre Clasificación y Retribución, Reclutamiento, Nombramiento y Cambios, Adiestramiento, Evaluación y otros aspectos de la administración de los recursos humanos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. De requerírsele, el empleado sustituirá al supervisor cuando éste se ausente por razón de enfermedad o vacaciones, con el fin de darle continuidad al trabajo de su unidad, y puede orientar personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para desempeñar sus funciones. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa mediante la observación de los logros obtenidos y en reuniones con el supervisor. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental constante.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios complejos y variados en las áreas técnicas de administración de los recursos humanos tales como: Clasificación y Retribución, Reclutamiento y Adiestramientos.

Realiza estudios para determinar si procede organizar o reorganizar unidades de trabajo, reclasificar, crear, eliminar o transferir puestos o para establecer equivalencia.

Realiza estudios para determinar si procede otorgar diferenciales, aumentos de sueldo por méritos, por ascensos o reclasificaciones de puestos.

Estudia e interpreta disposiciones de leyes, reglamentos, cartas normativas, normas y jurisprudencias relativas a los asuntos de personal a ser aplicables en transacciones de personal.

Analiza expedientes de personal, corrige sueldos y rinde un informe explicativo relatando las correcciones hechas.

Estudia contratos para determinar si los servicios profesionales o consultivos descritos en el mismo constituyen un puesto dentro de los Planes de Clasificación y Retribución de la Agencia y hace las recomendaciones pertinentes.

Analiza planteamientos de ascensos sin oposición para determinar la viabilidad de los mismos.

Evalúa solicitudes de reingreso.

Coordina Asuntos de Retiro.

Prepara informes estadísticos para diversas agencias gubernamentales.

Redacta cartas y memorandos relacionados con las transacciones de personal.

Participa en el análisis de problemas, situaciones o conflictos que presentan los empleados en asuntos de relaciones interpersonales.

Asesora a personal directivo, supervisores y otros funcionarios de la agencia y empleados en materia técnica especializada relacionada con el campo de la administración de recursos humanos.

De requerirsele, podrá coordinar los trabajos de la unidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables a la administración de los recursos humanos.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Conocimiento sobre técnicas de entrevista.

Habilidad para analizar problemas complejos y formular recomendaciones apropiadas.

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

Habilidad para expresarse correctamente en forma sencilla y precisa verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

Destreza en el uso de Sistemas Electrónicos de Información y aplicaciones de computadores.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

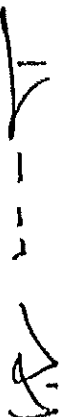
Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la administración de los recursos humanos; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Administración de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

ANALISTA EN DETERMINACIÓN DE BENEFICIOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel de ingreso que consiste en participar y colaborar en el estudio y análisis de expedientes para la determinación de beneficios a participantes y pensionados de los Sistemas de Retiro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad participando en el análisis y estudio de expedientes para la determinación de servicios y beneficios de los participantes y pensionados de acuerdo a lo establecido en las leyes que rigen la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas las cuales se generalizan a medida que adquiere experiencia. 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 y evalúa mediante reuniones e informes; los que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos así como con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en el análisis y estudio de expedientes y solicitudes para determinar si cumplen con los requisitos establecidos según las leyes para casos de reembolso de aportaciones, beneficios por muertes y pensión por méritos, entre otros.

Participa en el análisis de expedientes para tramitar estados de cuentas con o sin aportaciones y determinar años de servicios acreditados.

Colabora con el análisis de cómputo de deuda de participantes que tienen el Plan Coordinado y solicitan cambio al Plan de Completa Suplementación.

Verifica pagos por concepto de servicios no coitzados o transferencia de aportaciones y hace los ajustes correspondiente en el sistema mecanizado.

Ingresa al sistema mecanizado, los sueldos, aportaciones y tiempo acreditado en los casos de participantes de municipios y corporaciones públicas.

Colabora en el análisis de solicitudes de pensión por leyes especiales para viudas o beneficiarios de participantes o pensionados fallecidos.

Determina la aportación patronal de acuerdo al por ciento establecido.

Redacta y genera comunicaciones para solicitar documentos a los participantes o agencias.

Rinde informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en el manejo de Sistemas Computadorizados de Información.

Algún conocimiento de las leyes que rigen la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Algún conocimiento sobre la reglamentación, práctica y procedimientos aplicables a los servicios y beneficios de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos relacionados con su área de trabajo.

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

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

Destreza en la operación de máquina calculadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en matemáticas, contabilidad o estadísticas. Un curso o adiestramiento en el manejo de 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 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Refiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

ANALISTA EN DETERMINACIÓN DE BENEFICIOS 11

5134

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis y estudio de casos para determinación de beneficios a participantes y pensionados del sistema de retiro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el análisis y estudio de expedientes y solicitudes para la determinación de servicios y beneficios a participantes y pensionados de acuerdo a lo establecido en las leyes que rigen la Administración de los Sistemas de Retiro. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y en reuniones de supervisión. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza expedientes y solicitudes para determinar si cumplen con los requisitos establecidos por ley para pensión por méritos, pensión por incapacidad, reembolso de aportaciones, beneficios por muerte y acreditar servicios no cotizados, entre otros.

Analiza, calcula y determina el monto de la deuda de aquellos participantes que se acogieron al Plan Coordinado y solicita el cambio al Plan de Completa Suplementación.

Revisa, analiza y calcula el monto de la retribución promedio utilizando historial de salario para establecer los últimos más altos devengados.

Analiza expedientes para tramitar estados de cuentas con o sin aportaciones, transferencias, ingreso o reintegros y determinar insuficiencia de aportaciones y años de servicios acreditados.

Analiza, calcula y registra los aumentos de sueldo por ley que afecten el monto de la pensión y suma el mismo.

Calcula, determina y registra el retroactivo de pensión correspondiente al período acumulado entre la fecha de cese del participante y la fecha de ingreso a nómina de pensionado, bono navideño, descuento del préstamo al descubrimiento y otros.

Analiza casos de solicitudes de pensión por ley especial para viudas o beneficiarios de participante o pensionado fallecido.

Prepara autorizaciones de descuentos para efectuar pagos por conceptos de reembolso de aportaciones, beneficios por muerte y descuentos indebidos entre otros.

Ofrece orientación y adiestra a personal de menor jerarquía, orientadores en adiestramiento y coordinadores de asuntos de retiro sobre reglamentación y procedimientos para el trámite y análisis de solicitudes.

Prepara y rinde informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre la reglamentación, práctica y procedimientos aplicables a los servicios y beneficios del sistema de retiro.

Conocimiento de las leyes que rigen la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes sobre su trabajo con claridad y precisión.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos relacionados con su área de trabajo.

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

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

Destreza en la operación de máquinas calculadora y sistemas computarizados de información.

Destreza en la operación de sistemas mecanizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

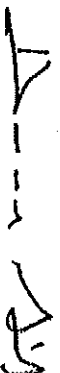
Bachillerato de una universidad acreditada que incluye doce (12) créditos en matemática, contabilidad y estadística o una combinación de éstas. Un curso o adiestramiento en Sistemas Computarizados de Información. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con determinación de beneficios; en funciones de naturaleza y complejidad similar a la que realiza un Analista en Determinación de Beneficios I en la Administración de los Sistemas de Retiro del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

ANALISTA DE INVERSIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar e interpretar datos relacionados con inversiones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en el análisis de datos relacionados con inversiones para hacer informes y tablas que ayude al Oficial de Administración de Inversiones a preparar y analizar proyecciones de ingresos y gastos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. El trabajo se revisa y evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza la cartera de inversiones de la Administración para compararla con el balance inicial de inversión y determinar ganancias.

Prepara informes y tablas con información proveniente del análisis de inversiones y datos estadísticos.

Verifica las confirmaciones de las transacciones efectuadas por los administradores de valores ("Money Managers") contratados.

Revisa y estudia las facturas y contratos con los administradores de valores ("Money Managers") para determinar si se debe proceder con el pago de sus servicios.

Analiza los estados de cuenta de las diferentes carteras de inversiones para determinar su corrección.

Prepara informes y tablas en la computadora.

Revisa el trabajo de funcionarios de menor jerarquía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento considerable de los principios y teorías de la economía.
- Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de la investigación económica y estadística.
- Conocimiento considerable de las fuentes de información económica, financiera y estadística.
- Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación en la Administración y, en particular, las aplicables a su trabajo.
- Conocimiento de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.
- Habilidad para analizar e interpretar tendencias y cambios económicos, así como sus efectos en la economía y asuntos financieros de los programas que ejecute la Administración.
- Habilidad para expresarse con claridad y exactitud, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para preparar y rendir informes sobre las diferentes responsabilidades de su trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, supervisor y personas con quien se relacione en el transcurso de su trabajo.
- Destreza en el manejo de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.
- Destreza en el uso de las máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en economía y seis (6) créditos en estadísticas.

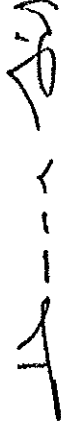
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los

Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

ANALISTA DE PRÉSTAMOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel de ingreso relacionado con el análisis, evaluación y procesamiento de solicitudes y expedientes de préstamos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en analizar, evaluar y procesar solicitudes de préstamos ofrecidos por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevisas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante informes que rinde y en reuniones con su supervisor. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, revisa, evalúa y procesa solicitudes de préstamos.

Realiza cálculos matemáticos para determinar balances, margen prestatario, capacidad de pago, intereses a cobrar, pago mensual y gastos de cierre.

Analiza las secuencias de los préstamos anteriores del solicitante y sus respectivas tablas de amortización e historial de pagos para la acción correspondiente.

Determina el derecho al préstamo sobre la base de las aportaciones y otros datos de conformidad con el reglamento aplicable.

Actualiza en el sistema de computadoras información relacionada con los préstamos.

Analiza expedientes de préstamos y prepara balance para renovar o cancelar.

- Coordina y verifica con agencias de viaje, certificaciones de viaje para préstamos de viaje cultural.
- Atiende y orienta a los participantes personalmente y por teléfono en relación a los servicios que presta su unidad de trabajo.
- Revisa expedientes de préstamos hipotecarios para verificar cómputos, condiciones y términos otorgados en la originación del préstamo.
- Analiza y cuadra subsidiarios e historiales de pago para actualizar expedientes.
- Analiza, computa y registra pagos a ser cobrados de seguros de vida, seguro de propiedad, contribuciones sobre la propiedad y reintegro o insuficiencia de reserva.
- Prepara facturas para el pago de honorario de abogados y aranceles.
- Determina deudas y prepara planes de pago.
- Prepara y procesa autorización de descuento a los préstamos que no se les efectúan los mismos o cuando la autorización contenga datos incorrectos.
- Prepara y procesa suspensión de descuentos a los préstamos que han sido saldados.
- Solicita estudios de títulos para los préstamos hipotecarios.
- Mantiene registro de los casos en trámite de tasación.
- Coordina con personal de bancos y casas hipotecarias, transacciones o ajustes a realizar en préstamos hipotecarios.
- Actualiza en el sistema de computadoras información relacionada con los préstamos.
- Redacta correspondencia e informes relacionados con su trabajo.
- Prepara y procesa suspensión de descuentos a los préstamos que han sido saldados.

Cuando se le requiera, adiestra al personal nuevo y a los Oficiales de Orientación que estén en el proceso de adiestramiento, sobre la reglamentación y los pasos seguidos en el análisis de préstamos personales o de préstamos de viajes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos relacionados con la otorgación de préstamos.

Conocimiento sobre las prácticas y principios que apliquen en instituciones gubernamentales de naturaleza bancaria para el crédito y financiamiento a corto y largo plazo.

Conocimiento de las leyes que rigen la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con exactitud.

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

Habilidad para redactar comunicaciones e informes de trabajo.

Destreza en el uso de máquina calculadora y en sistemas computarizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada

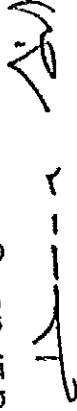
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

ANALISTA DE PRÉSTAMOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con el análisis, evaluación y procesamiento de solicitudes y expedientes de préstamos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en analizar, evaluar y procesar solicitudes de préstamos ofrecidos por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Además, puede trabajar en el proceso de mantenimiento de los préstamos hipotecarios. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante informes y en reuniones con su supervisor. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, revisa, evalúa y procesa solicitudes de préstamos.

Analiza, revisa y evalúa expedientes de préstamos ya concedidos como parte del proceso de mantenimiento de los préstamos.

Realiza cálculos matemáticos para determinar balances, margen prestatario, capacidad de pago, intereses a cobrar, pago mensual y gastos de cierre.

Analiza las secuencias de los préstamos anteriores del solicitante y sus respectivas tablas de amortización e historial de pagos para la acción correspondiente.

Determina el derecho al préstamo sobre la base de las aportaciones y otros datos de acuerdo al Reglamento.

Actualiza en el sistema de computadoras información relacionada con los préstamos.

- Analiza expedientes de préstamos y prepara balance para renovar o cancelar.
- Coordina y verifica con agencias de viaje, certificaciones de viaje para préstamos de viaje cultural.
- Atiende y orienta a los participantes que le sean referidos, personalmente o por teléfono con relación a los servicios que se prestan en su unidad de trabajo.
- Revisa expedientes de préstamos hipotecarios para verificar cálculos, condiciones y términos otorgados en la "originación" del préstamo.
- Analiza y cuadra subsidiarios e historiales de pago para actualizar expedientes.
- Analiza, computa y registra pagos a ser cobrados de seguros de vida, seguro de propiedad, contribuciones sobre la propiedad y reintegro o insuficiencia de reserva.
- Prepara facturas para el pago de honorario de abogados y aranceles.
- Determina deudas y prepara planes de pago.
- Prepara y procesa autorización de descuento a los préstamos que no se les efectúan los mismos o el descuento sea menor al correspondiente.
- Prepara y procesa suspensión de descuentos a los préstamos que han sido saldados.
- Solicita estudios de títulos para los préstamos hipotecarios.
- Mantiene registro de los casos en trámite de tasación.
- Coordina con personal de bancos y casas hipotecarias, transacciones o ajustes a realizar en préstamos hipotecarios.
- Cuando se le requiera, adiestra al personal nuevo y a los Orientadores en proceso de adiestramiento sobre la reglamentación y los pasos seguidos en el análisis de los préstamos hipotecarios.

Actualiza en el sistema de computadoras información relacionada con los préstamos.

Redacta correspondencia e informes relacionados con su trabajo.

Prepara y procesa suspensión de descuentos a los préstamos que han sido saldados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las prácticas y procedimientos relacionados con el otorgamiento de préstamos.

Conocimiento sobre las prácticas y principios que apliquen en instituciones gubernamentales de naturaleza bancaria para el crédito y financiamiento a corto y largo plazo.

Conocimiento de las leyes que rigen la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con exactitud.

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

Habilidad para redactar comunicaciones e informes de trabajo.

Destreza en el manejo de máquina calculadora y en sistemas computarizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

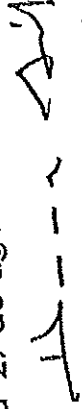
Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Analista de Préstamos I en el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en el análisis, diseño, desarrollo y programación de sistemas computadorizados de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas computadorizados de información relacionados con la fase operacional de todas las unidades de trabajo de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se revisa y evalúa en reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental continuo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza sistemas y procedimientos de unidades organizacionales de la Administración con el propósito de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas de información.

Realiza estudios de procedimientos manuales para determinar la viabilidad de la mecanización de los mismos.

Analiza sistemas establecidos y recomienda cambios para un mejor procedimiento o para satisfacer necesidades de los mismos.

Desarrolla la metodología, programación y conceptos de procesamientos y flujogramas de información para nuevos sistemas, así como para mejorar los ya existentes.

Analiza, diseña, codifica, prueba y mantiene los sistemas de información de la Administración.

Prepara y documenta programas e instrucciones y orienta a los usuarios sobre los sistemas implantados.

Adiestra a los usuarios de los sistemas.

Sirve de apoyo a toda otra función operacional de la Oficina de Tecnología de Información.

CONOCIMIENTOS. HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos, prácticas y técnicas relacionados con el análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos de información.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas de información.

Conocimiento de los métodos y prácticas gerenciales modernas de oficina para la simplificación del trabajo.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentos aplicables a la Administración y, en particular, a los sistemas electrónicos de información.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa, así como situaciones y problemas relacionados con su área de competencia.

Habilidad para estudiar, analizar, evaluar y diseñar sistemas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para la comunicación efectiva de ideas y conceptos en forma oral y escrita.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas electrónicos de información y aplicaciones de computadores.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

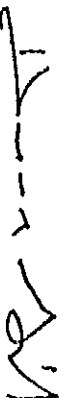
Bachillerato en Sistemas de Información. Un (1) año de experiencia en el análisis, desarrollo y programación de sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

ANALISTA DE RECONSIDERACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en investigar, analizar y evaluar controversias sobre solicitudes de beneficios denegadas que estén ante la reconsideración del Administrador con el fin de recomendar la decisión que se deba adoptar para resolver las mismas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la investigación, análisis y evaluación de controversias sobre solicitudes de beneficios que han sido denegadas por el Administrador y que se refiere para la reconsideración del Administrador de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Además, recomienda a su supervisor la decisión que se deba tomar para resolver las controversias que tenga ante sí. Trabaja bajo la supervisión del Director del Área de Servicios a Participantes o el Área de Determinación de Incapacidad, quien le imparte instrucciones generales para realizar su labor. Lleva a cabo sus funciones con iniciativa y criterio propio conforme a las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa, investiga y analiza las solicitudes de reconsideración de casos sobre denegación de beneficios conforme a las normas y procedimientos establecidos y a las leyes y reglamentos aplicables.

Solicita documentos e información adicional para ayudar en la evaluación y solución de los casos que se le asignen.

Refiere expedientes, consultas y pruebas médicas a los asesores médicos, a los comisionados y otros; e incluye los informes de éstos en sus recomendaciones al Director de la Oficina.

Mantiene comunicación continua con las diferentes agencias y otras entidades que puedan proveerle información.

Entrevista y orienta a los reclamantes sobre las disposiciones reglamentarias aplicables a la reconsideración.

Redacta en el sistema computadorizado sus hallazgos y recomendación sobre el caso ante su consideración.

Recomienda mediante informes la confirmación o revocación de las decisiones de la Autoridad Nominadora de acuerdo a la legislación, reglamentación y casuística aplicable.

Prepara informes detallados sobre los hallazgos y su recomendación para resolver los casos de reconsideración que tenga ante sí.

Analiza y evalúa casos devueltos por la Junta de Síndicos, los tribunales de Puerto Rico y otros foros.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los beneficios disponibles bajo la Ley 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada y sus reglamentos.

Conocimiento considerable de los factores médicos, sociales y fisiológicos que afectan al individuo elegible para beneficios por incapacidad.

Conocimiento considerable de la terminología médica y de los términos técnicos establecidos en la reglamentación y procedimientos aplicables.

Conocimiento sobre los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en la investigación.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Administración.

Algún conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados de información.

Algún conocimiento de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público y sus Reglamentos.

Habilidad para analizar, interpretar y utilizar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para comunicarse en forma oral y escrito efectivamente.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para organizar datos e ideas y redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la determinación de beneficios por incapacidad o por retiro.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

AUXILIAR ADMINISTRATIVO**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en la prestación de servicios de apoyo o realizando funciones operacionales en una unidad de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la realización de tareas administrativas u operacionales sencillas en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos generales del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio para desempeñar sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y evaluación de informes que somete para verificar su conformidad con las normas, prácticas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Tramita diversos asuntos administrativos u operacionales relacionados con la unidad a la que está asignado.

Realiza cálculos matemáticos relacionados a las actividades de su unidad de trabajo.

Orienta a los empleados y clientes sobre asuntos sencillos relacionados con leyes, reglamentos u órdenes ejecutivas y administrativas relacionadas a actividades administrativas u operacionales a su cargo.

Desarrolla y mantiene diversos registros para establecer los controles de información relacionada con los procesos o actividades a su cargo.

Prepara comunicaciones, memorando o informes correspondientes a los procesos que realiza.

Crea, archiva y actualiza diversos documentos, expedientes y registros relacionados con las actividades a su cargo.

Orienta a clientes o empleados sobre normas y procedimientos aplicables a beneficios y servicios que ofrece su unidad de trabajo.

Lleva registros administrativos variados, manuales o en computadora relacionados al trabajo que se genera.

Colabora con un superior jerárquico de la unidad a que se asigne en la realización de otras funciones relacionadas con los diferentes servicios administrativos u operacionales.

Rinde informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento en el uso u operación de sistemas computarizados.

Algún conocimiento de los principios básicos de la administración pública.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas sencillas.

Habilidad para la coordinación de gran variedad de trámites.

Habilidad de seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para el desarrollo y mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para el trato cortés y amable con los clientes, empleados y el público en general.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipos de oficina, computadoras y otros equipos de informática.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia ofinesca o administrativa, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza similar a un Oficinista II en el Servicio de Carrera Sindicado en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado tanto con la producción de documentos y comunicaciones, mediante el uso de una máquina de escribir o procesador de palabras, como con el mantenimiento de archivos de una unidad de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en producir, en máquina de escribir o procesador de palabras, una variedad de cartas, memorandos e informes así como tramitar, procesar y archivar documentos en una unidad de trabajo de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión del jefe de su unidad de trabajo quien le imparte instrucciones generales para desempeñar sus tareas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se revisa y evalúa al finalizar el mismo con el fin de verificar corrección y exactitud. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual continuo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en procesador de palabras o máquina de escribir, cartas, memorandos, comprobantes de pago, informes, facturas, hojas de trámite y otros documentos sencillos característicos de su unidad de trabajo.

Controla, refiere o archiva correspondencia que entre o salga de su unidad de trabajo.

Atiende o canaliza llamadas telefónicas.

Fotocopia documentos y comunicaciones o tramita la fotoreproducción de los mismos.

Solicita expedientes a la División de Archivo del Área de Servicios a Pensionados o a otras unidades de trabajo, cuando a los mismos se les vayan a efectuar ajustes o reajustes por concepto de los diferentes servicios que brinda la Agencia.

Atiende a pensionados y participantes, ya sea personalmente o por teléfono, con el fin de proveerles el "status" de sus solicitudes.

- Mantiene, controla y custodia los archivos de su unidad de trabajo.
- Redacta cartas, memorandos e informes sencillos.
- Prepara y documenta expedientes de casos.
- Prepara controles y da seguimiento a documentos de oficina y a casos en proceso de tramitación en la Agencia o en otras entidades del Gobierno.
- Revisa, organiza registros, informes, documentos y formularios para determinar corrección y exactitud.
- Recopila información que vaya a ser utilizada en la elaboración de informes variados de alguna complejidad.
- Busca en el terminal de computadora información necesaria para complementar formularios o preparar documentos de alguna variedad.
- Entra en el terminal de computadora datos relacionados con participantes, pensionados o beneficiarios con el fin de registrar la misma o actualizar la ya existente.
- Prepara informes, diarios o mensuales, sobre la labor realizada o sobre asuntos pendientes o en proceso.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de las técnicas, prácticas y sistemas modernos de oficina.
- Conocimiento de la utilización de sistemas de procesamiento de palabras, programas de aplicación y tecnología moderna de oficina.
- Conocimiento de las reglas básicas de gramática y ortografía.
- Conocimiento de los sistemas y técnicas modernas de archivo.
- Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.
- Habilidad para producir, mediante un procesador de palabras, una variedad de documentos con rapidez, corrección y exactitud.
- Habilidad para preparar y mantener expedientes y sistemas modernos de archivo.
- Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal y por escrito.

- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de tecnología moderna de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluye o esté suplementada por un (1) curso en mecanografía o procesamiento de palabras.

PERÍODO PROBATARIO

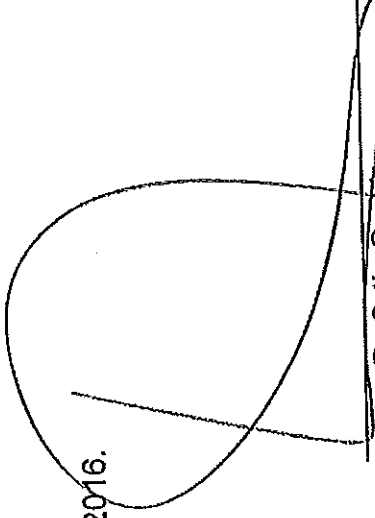
Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de agosto de 2016.

En San Juan, Puerto Rico al 15 de julio de 2016.



Mary O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y
Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de
Recursos Humanos



Pedro R. Ortiz Cortés
Administrador
Administración de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

AUXILIAR EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que comprende la ejecución de tareas auxiliares en la tramitación de casos para la determinación de incapacidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad colaborando en el análisis de solicitudes de pensión por incapacidad en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario 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 realizar su labor conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa al finalizar el mismo para corroborar conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe solicitudes de pensión por incapacidad y verifica si reúne los requisitos administrativos de elegibilidad.

Devuelve al Centro de Orientación las solicitudes incompletas para lo cual prepara un memorando utilizando un terminal de computadora.

Verifica en la computadora los años cotizados del (de los) participantes para determinar si cumple con los requisitos de elegibilidad y completa el informe del caso para continuar con el trámite de la solicitud.

Verifica si el participante pagó años de servicios no cotizados.

Verifica si el (los) participante(s) obtuvo reembolso de sus aportaciones o si hubo transferencia de aportaciones con otro sistema.

Solicita al participante cualquier documento que falte.

Deniega administrativamente las solicitudes de pensión por incapacidad que no reúnan los requisitos establecidos para la concesión de pensiones.

Analiza el expediente personal del participante para realizar cómputos tentativos de pensión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las normas y procedimientos aplicables a la determinación de incapacidad.
Algún conocimiento sobre las prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de los principios básicos de redacción.

Algún conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados de información.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas electrónicos de información y calculadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluyan o estén suplementados por un curso en sistemas electrónicos de información.

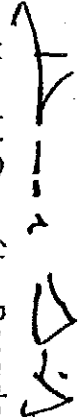
PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008


Harold González Rosado
Administrador

AUXILIAR FISCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende la ejecución de tareas auxiliares dentro del ciclo de la contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad relacionado con la preintervención y mantenimiento de los libros, cuentas y demás comprobantes y documentos fiscales de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa a través de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor para determinar corrección y conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual continuo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene, procesa y registra una variedad de documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Lleva libros, registros y récords auxiliares de contabilidad que sean necesarios para conciliar o cuadrar nóminas de los empleados así como otras cuentas y rinde los informes correspondientes.

Preinterviene documentos tales como: conversiones de préstamos para viajes culturales, autorizaciones de desembolsos para pagar facturas de seguro de propiedad, comprobantes de pago interagencial para saldar préstamos; a fin de verificar corrección y legalidad de los mismos.

Preinterviene los documentos relacionados con la aplicación de aportaciones a deudas de préstamos personales o de viajes culturales, así como reintegros de descuentos indebidos para cotejar exactitud y legalidad.

Analiza préstamos hipotecarios para determinar si hay deuda de contribuciones, sobranse o insuficiencia en la cuenta de reserva y efectuar los ajustes correspondientes de ser necesario.

Lleva control, registra y verifica la información correspondiente para cuadrar remesas de los municipios y corporaciones públicas participantes de los Sistemas de Retiro.

Contabiliza y mantiene el control de las obligaciones internas de la Administración así como de los distintos fondos y asignaciones para los gastos necesarios para su funcionamiento.

Prepara, verifica y certifica comprobantes para pago de facturas de la Administración por diferentes servicios.

Mantiene al día un archivo de los pagos efectuados debidamente desglosados, así como de todas las órdenes de compra.

Prepara los informes fiscales reglamentarios además de aquellos que le sean requeridos.

Entra al sistema información relacionada con las actividades que se generan en la oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la contabilidad de gobierno.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas generalmente aceptados en la contabilidad subprofesional del gobierno y la intervención de cuentas.

Conocimiento de la estructura interna y el funcionamiento de la Administración.

Conocimiento de los reglamentos y normas sobre el manejo de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

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

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma oral y escrita efectivamente.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para preparar y redactar informes y comunicaciones relacionados con el trabajo de contabilidad.

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

Destreza en la operación y manejo de máquinas calculadoras y sistemas electrónicos de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en Teneduría de Libros o Contabilidad y un curso o adiestramiento en sistemas computarizados de información. Dos (2) años de experiencia en tareas auxiliares de contabilidad, pagaduría o recaudaciones.

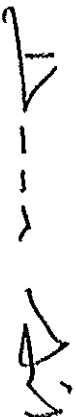
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

AUXILIAR EN ORIENTACION

ADMUN. SISTEMAS DE RETIRO
OFICINA DEL ADMINISTRADOR
RECIBIDO

16 SEP 20 PH 1:10

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con la atención de participantes, pensionados y beneficiarios así como con el referimiento de éstos a los Orientadores de Servicios y Beneficios para recibir orientación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en atender participantes, pensionados y beneficiarios con el fin de proveerles información o "status" de casos; o de entregarles o recibir solicitudes o documentos. Además, refiere visitantes a los Orientadores de Servicios y Beneficios para que reciban de éstos la orientación que corresponda en el Centro de Orientación de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión del jefe de su División quien le imparte instrucciones específicas las cuales se van tomando generales según se vaya adquiriendo experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa al finalizar el mismo con el fin de verificar su conformidad con las normas, procedimientos y las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende a los participantes, pensionados y beneficiarios que interesen obtener algunos de los servicios o beneficios que provee la Agencia.

Provee información al visitante y lo refiere al orientador que esté disponible.

Informa a los solicitantes, el "status" de los casos sometidos mediante el uso de un terminal de computadora.

Fotocopia documentos y comunicaciones o tramita la foto reproducción de los mismos cuando sea necesario.

Busca en el sistema computarizado, información relacionada con el pago de pensión para preparar certificaciones a pensionados.

Atiende a pensionados, participantes y beneficiarios, ya sea personalmente o por teléfono, con el fin de proveerles el "status" de sus solicitudes o alguna otra información solicitada.

Prepara una lista de todas las solicitudes de préstamos recibidas.

Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con el trabajo que realiza.

Certifica documentos de la Asociación de Empleados del Estado Asociado y de planes médicos mancomunados.

Revisa solicitudes sometidas para verificar que los apartados que correspondan estén completados.

Recopila información que vaya a ser utilizada en la elaboración de informes.

Entra información en el sistema computadorizado relacionada con participantes, pensionados o beneficiarios con el fin de registrar la misma o actualizar la ya existente.

Prepara periódicamente informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los servicios y beneficios que ofrece la Agencia.

Algún conocimiento sobre las prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de las reglas básicas de gramática y ortografía del idioma español.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tratar con el público en general.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal y por escrito.

16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000

MSK

Handwritten mark

5111

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o este suplementado por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Tres (3) años de experiencia en trabajo que conlleve contacto con el público en general.

PERÍODO PROBATORIO

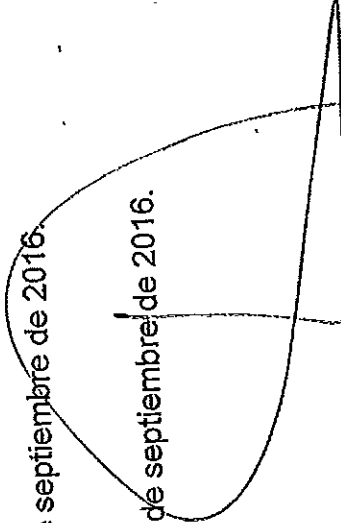
Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo el 8 de septiembre de 2016.

En San Juan, Puerto Rico a 8 de septiembre de 2016.


Harry O. Vega Díaz

Director
Oficina de Capacitación y
Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de
Recursos Humanos


Pedro R. Ortiz Cortés
Administrador
Administración de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

16 SEP 20 PM 1:23

ADMN. SISTEMAS DE RETIRO
OFICINA DEL ADMINISTRADOR
RECIBIDO

AUXILIAR PAGADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares en el procesamiento y seguimiento de todas las actividades relacionadas con pagos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la preparación, control, custodia, revisión, verificación y cuadre de los pagos que se efectúan en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas, las que se convierten en generales cuando el empleado adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con la reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa y evalúa mediante informes que somete para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentación aplicable. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual continuo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Cuadra el detalle de desembolso de los préstamos personales.

Busca en la bóveda los cheques de préstamos personales, de misceláneas, de gastos administrativos y los de planes médicos.

Mantiene diariamente el control del Registro de Cheques.

Es responsable de entregar al Centro de Máquinas el informe de comprobación correspondiente para los pagos del día.

Verifica los cheques y comprobantes ya emitidos por el Centro de Máquinas (numeración, cantidad y fecha).

Registra los pagos en el Libro de Caja y emite los cheques al terminal del Banco Gubernamental de Fomento por concepto de gastos administrativos y planes médicos.

Procesa diariamente la firma de los cheques.

Custodia y controla los fondos de caja menuda.

Entra al Sistema de Aportaciones y Beneficios Integrado (SABI) los pagos misceláneos diarios.

Prepara los cheques por concepto de gastos administrativos en el Sistema Moore.

Atiende y provee los documentos requeridos por los Auditores Internos, de la Oficina del Contralor y Externos.

Sustituye al Oficial Pagador.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios generales, técnicas, prácticas y procedimientos de contabilidad.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que regulan las actividades de desembolsos de fondos públicos.

Algún conocimiento de los principios y prácticas de la teneduría de libros y del manejo de cuentas.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad analítica para la revisión de leyes, normas y reglamentos relacionados con pagos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes de trabajo claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de sistemas electrónicos de información, aplicaciones de computadoras y calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de Teneduría de Libros o Contabilidad de una institución acreditada y un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en tareas auxiliares de contabilidad o trabajo oficioso.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008


Harold González Rosado
Administrador

AUXILIAR RECAUDADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares de recaudación y depósito de los valores recibidos por concepto de operaciones fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en funciones auxiliares relacionadas con la recaudación de fondos, emisión, firma y envío de recibos oficiales por concepto de los valores recibidos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevista. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se revisa y evalúa al finalizar el mismo y mediante el análisis de los informes que rinde, para verificar conformidad con las normas aplicables y procedimientos establecidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recauda y deposita dinero; expide, firma y envía recibos oficiales.

Colabora con el Oficial Recaudador en la preparación y cuadro de los depósitos diarios.

Analiza y prepara los Detalles de Ingresos Diarios e Informes de Recaudación y Remesa Semanal.

Analiza, verifica y realiza el cuadro entre nóminas y cheques recibidos de corporaciones y municipios.

Analiza el informe y desglose de las remesas recibidas de corporaciones y municipios.

Analiza los ajustes efectuados en las nóminas recibidas, los registra en el Sistema de Control de Remesas y los entrega a la Unidad de Operaciones Fiscales.

Concilia el Informe Mensual de depósitos y lo envía al Departamento de Hacienda.

Colabora con el Oficial Recaudador en el control de las Facturas al Cobro pagadas y pendientes de pago.

Colabora con el Oficial Recaudador para mantener actualizado el registro de cheques devueltos por el Banco y coordina con el Departamento de Hacienda la reposición de los mismos.

Recibe y da seguimiento a las nóminas fraccionadas.

Sustituye al Oficial Recaudador.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas, prácticas, normas y procedimientos utilizados para la recaudación de fondos.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que administra la Agencia y aquellas que regulan las recaudaciones para la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Algún conocimiento de la estructura organizacional y funcional de la Administración.

Algún conocimiento sobre el uso de computadoras y otro equipo de oficina relacionado a su labor.

Habilidad para efectuar recaudaciones con efectividad.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos y otros documentos relacionados con el trabajo que realiza.

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

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas electrónicos de información y calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Cuarto año de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de Teneduría de Libros o Contabilidad y un curso o adiestramiento en Sistemas Computarizados de Información de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia en tareas auxiliares de contabilidad o trabajo ofinesco.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

AUXILIAR EN SERVICIOS Y BENEFICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que comprende la ejecución de tareas auxiliares en los trabajos de análisis de determinación de beneficios y servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas auxiliares de cómputos, recopilación de datos, reorganización de escrituras, preintervención de documentos para el análisis y estudio de expedientes y solicitudes y en la determinación de beneficios a participantes y pensionados del sistema de retiro en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa durante su ejecución y al finalizar para verificar conformidad con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza tareas auxiliares de recopilación de datos, reorganización de documentos, escrituras, pagarés para la determinación de beneficios y la concesión o liquidación de préstamos.

Prepara los datos e información para cancelación de préstamos hipotecarios así como los pagarés al prestatario o entidad bancaria que salda el préstamo.

Prepara y tramita los documentos de liquidación de préstamos.

Realiza cómputos para la determinación de reajuste de pensión, pagos indebidos o reinstalación de pensión.

Calcula y registra aumentos de ley que afectan el monto de la pensión.

Prepara documentos para ajustar o eliminar casos de doble pensión o bonos variables.

Opera un terminal de computadora para registrar cambio en direcciones, número de préstamo, verificar data demográfica de pensionados y participantes, preparar cartas de suspensión y de pagaré, entre otras.

Preinterviene y procesa cálculos para determinar el bono navideño de pensionados.

Llena contratos y registros de solicitudes de préstamos o expedientes para determinación de beneficios.

Fotocopia documentos y prepara acuses de recibo.

Prepara comunicaciones e informes sencillos relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento sobre las prácticas aplicables a los servicios y beneficios del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Algún conocimiento sobre las prácticas y procedimientos aplicables en la concesión y liquidación de préstamos.

Algún conocimiento sobre las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquina calculadora y sistemas electrónicos de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

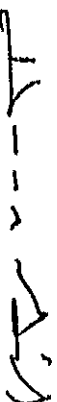
Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en sistemas electrónicos de información. Dos (2) años de experiencia ofinesca que conlleve la realización de cómputos matemáticos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

CONDUCTOR-MENSAJERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en labores de oficina y campo en el manejo de la correspondencia y los documentos que se reciben en la Administración y en la conducción de vehículos de motor para transportar de forma oficial funcionarios, empleados, correspondencia, documentos y equipo de oficina y la entrega y recogido de documentos y correspondencia en y fuera de la Administración.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de responsabilidad y confiabilidad que consiste en recibir, clasificar y distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la Administración y conducir un vehículo de motor para transportar funcionarios o empleados en gestiones oficiales, así como llevar documentos, correspondencia, equipo y materiales. Incluye, además, la entrega y recogido de correspondencia y documentos entre las áreas administrativas de acuerdo con las necesidades de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de Judicatura. Es responsable del buen uso y mantenimiento del vehículo que conduce. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico sobre el trabajo a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Establece y mantiene contacto a diferentes niveles de la Administración y a niveles externos en asuntos relacionados con su trabajo. Durante las labores de conductor, el empleado ejerce esfuerzo visual constante y debe realizar salidas fuera de la estación de trabajo en forma frecuente, las cuales pueden exponerlo a determinados riesgos físicos. Su trabajo se evalúa mediante los informes de trabajo, a base de la calidad del servicio que ofrece a los usuarios y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo de motor para transportar funcionarios, empleados y pasajeros en asuntos oficiales a los sitios designados, así como documentos y mensajes.

Recoge diariamente la correspondencia en el Correo Federal.

Mantiene récord de los viajes realizados, incluyendo en los mismos horarios de salida y llegada, millaje recorrido, personal y equipo transportado.

Expide y recibe hojas de recibo cuando entrega o recoge correspondencia, artículos, paquetes o documentos en y fuera de la Administración. Solicita la firma de los destinatarios o sus representantes en una hoja de recibo.

Firma o sella todo documento oficial recibido o transportado por la Administración.

Utiliza equipo de facsímile para enviar documentos y correspondencia a distintas áreas cuando le sea requerido o como parte de un proceso administrativo establecido. Utiliza la máquina copiadora para hacer copias de documentos cuando sea necesario.

Observa y cumple con las leyes de seguridad y cortesía en las carreteras y se asegura que los funcionarios o empleados utilicen correctamente el cinturón de seguridad.

Redacta informes sencillos y cumplimenta formularios sobre accidentes, robos y sobre desperfectos del auto y equipo bajo su responsabilidad.

Inspecciona el vehículo que conduce para verificar si tiene gasolina, agua, aceite y si funcionan adecuadamente los frenos y las luces.

Verifica que el automóvil asignado se encuentre en buenas condiciones mecánicas e informa cualquier falla para la pronta reparación.

Cambia neumáticos y realiza algunas reparaciones mecánicas sencillas ejerciendo esfuerzo físico moderado.

Rinde informes sobre los viajes y entregas realizadas y también sobre el consumo de gasolina y aceite del vehículo a su cargo o en su uso.

Lleva depósitos al Banco Gubernamental de Fomento.

Entrega, recoge y distribuye correspondencia, paquetes y documentos en la Administración y en diferentes agencias gubernamentales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentos vigentes de la Administración y en particular, los aplicables a su trabajo.

Conocimiento de las leyes y ordenanzas de tránsito vigentes en Puerto Rico.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de las prácticas y métodos sencillos de oficina.

Algún conocimiento de mecánica de equipo automotriz liviano.

Habilidad para realizar funciones que requieran esfuerzo físico moderado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar de manera organizadas y proveer servicios con rapidez, exactitud y de calidad.

Destreza en el manejo y operación de vehículos de motor liviano y máquinas de oficina tales como facsímiles, copiadoras, computadoras y equipo de correspondencia y documentos así como los programas de manejo de correspondencia y documentos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia vigente de Conductor de Vehículos de Motor Liviano expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza de oficinas, equipo, mobiliario y facilidades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas rutinarias relacionadas con la limpieza de oficinas, equipo, mobiliario y facilidades de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Utiliza diferentes instrumentos y maquinarias de limpieza en el desempeño de sus labores tales como escobas, cepillos, cubos y pulidoras o aspiradoras. Es responsable por el cuidado y mantenimiento de los mismos. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales y en ocasiones detalladas para la ejecución de sus tareas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa y evalúa periódicamente mediante inspección ocular para determinar si se ajusta a las normas de limpieza establecidas y con las directrices impartidas. Trabaja en un ambiente que requiere esfuerzo físico moderado.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Barre, aplica detergentes y desinfectantes, pasa mapo, seca, encera y pule los pisos de las oficinas, pasillos, baños, escaleras y ascensores utilizando cepillos, escobas, cubos, aspiradoras y pulidoras realizando esfuerzo físico moderado.

Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes.

Limpia pisos alfombrados mediante la utilización de aspiradoras de polvo.

Limpia muebles y equipo de oficina del área correspondiente.

Vacía los canastos de papeles de las oficinas y servicios sanitarios.

Mantiene limpios y ordenados los servicios sanitarios y los suplente de papel toalla, papel sanitario, jabón y otros artículos propios para la higiene personal.

Realiza mudanzas de equipo y accesorios entre los pisos y fuera de la Administración.

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

Selecciona, mezcla y aplica desinfectantes, insecticidas, detergentes y desodorantes conforme a las especificaciones establecidas en las etiquetas por los fabricantes.

Vela por la seguridad del equipo a su cargo y por el mantenimiento preventivo del mismo.

Hace requisiciones para materiales de limpieza.

Abre y cierra puertas y portones.

Observa las normas y medidas de seguridad de rigor durante la ejecución de su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del equipo, materiales, métodos y prácticas de limpieza.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas en forma oral y escrita.

Habilidad para realizar trabajo manual que puede requerir esfuerzo físico moderado.

Habilidad para seleccionar y mezclar detergentes conforme a las especificaciones del fabricante.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

No se requiere preparación académica ni experiencia.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

CONTADOR I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y técnico en el campo de la contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad realizando tareas variadas relacionadas con los sistemas y controles de contabilidad y finanzas públicas en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un superior 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 conforme a las normas, procedimientos y reglamentación establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante los informes que rinde para verificar corrección y exactitud. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, procesa y registra documentos fiscales en los libros de contabilidad que correspondan y efectúa los ajustes necesarios.

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección, efectividad y exactitud así como el uso y disposición de activos.

Contabiliza y maneja las operaciones de distintos libros y prepara los informes correspondientes sobre ingresos y gastos.

Mantiene subsidiarios y realiza cuadros entre estos y el Mayor General.

Analiza y transfiere fondos a distintas partidas.

Prepara entradas de jornal en sistemas mecanizados.

Analiza el informe y desglose de las remesas recibidas de las agencias gubernamentales y municipios.

Lee y analiza los contratos que adquiere la Agencia y confecciona el informe que se utiliza al efectuar los comprobantes de pago.

Utiliza el sistema computarizado para obtener y registrar información así como para llevar a cabo sus funciones.

Revisa los ingresos recibidos en la Administración a través de los recibos emitidos por recaudación y realiza los ajustes en las cuentas contables correspondientes.

Prepara el resumen de operaciones diarias y mensuales de las transacciones en el Área de Recaudación.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados y partidas.

Examina y verifica los ingresos y gastos de diferentes cuentas bancarias y suministra informes que sean requeridos por el Departamento de Hacienda sobre dichas cuentas.

Realiza cálculos para determinar intereses de corporaciones y municipios que tienen deudas con el Sistema y registra los pagos recibidos en las subsidiarias de cuentas por cobrar.

Analiza el portafolio de inversiones externas para los fondos del Sistema en los bancos custodios y determina las primas y descuentos en la compra y venta de valores.

Mantiene subsidiarios individuales de las cuentas de inversiones externas y realiza los cuadros con la cartera de inversiones y el Mayor General.

Certifica comprobantes fiscales que envuelven desembolsos o ingresos al Sistema de Retiro.

Prepara informes especiales que le soliciten de las operaciones contables y redacta cartas para la firma del supervisor o funcionario autorizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas, métodos y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo de contabilidad.

Conocimiento de la operación de sistemas electrónicos de contabilidad.

Algún conocimiento sobre las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales en el gobierno.

Algún conocimiento sobre la política, normas, procedimientos y reglamentos vigentes en la Administración de los Sistemas de Retiro Y, en particular, a las actividades de contabilidad.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilidad.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con corrección y rapidez.

Habilidad para organizar información y preparar informes de contabilidad claros y precisos.

Habilidad para expresarse con precisión en forma oral y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de sistemas electrónicos de información, aplicaciones de computadoras y calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada o su equivalente que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad. Un curso o adiestramiento en sistemas electrónicos de información.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la

precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

CONTADOR II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo de la contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad realizando una variedad de tareas relacionadas con los sistemas y controles de contabilidad y finanzas públicas en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones que así lo requieran. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos y la reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa y evalúa mediante los informes que rinde para verificar corrección y exactitud. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, procesa y registra documentos fiscales en los libros de contabilidad que correspondan y efectúa los ajustes necesarios.

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección, efectividad y exactitud así como el uso y disposición de activos.

Contabiliza y maneja las operaciones de distintos libros y prepara los informes correspondientes sobre ingresos y gastos.

Mantiene subsidiarios y realiza cuadros entre estos y el Mayor General.

Analiza y transfiere fondos a distintas partidas.

Prepara entradas de jornal en sistemas mecanizados.

Analiza el informe y desglose de las remesas recibidas de las agencias gubernamentales y municipios.

Lee y analiza los contratos que adquiere la Agencia y confecciona el informe que se utiliza al efectuar los comprobantes de pago.

Utiliza el sistema computarizado para obtener y registrar información así como para llevar a cabo sus funciones.

Revisa los ingresos recibidos en la Administración a través de los recibos emitidos por recaudación y realiza los ajustes en las cuentas contables correspondientes.

Prepara el resumen de operaciones diarias y mensuales de las transacciones en el Área de Recaudación.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados y partidas.

Examina y verifica los ingresos y gastos de diferentes cuentas bancarias y suministra informes que sean requeridos por el Departamento de Hacienda sobre dichas cuentas.

Realiza cálculos para determinar intereses de corporaciones y municipios que tienen deudas con el Sistema y registra los pagos recibidos en las subsidiarias de cuentas por cobrar.

Analiza el portafolio de inversiones externas para los fondos del Sistema en los bancos custodios y determina las primas y descuentos en la compra y venta de valores.

Mantiene subsidiarios individuales de las cuentas de inversiones externas y realiza los cuadros con la cartera de inversiones y el Mayor General.

Certifica comprobantes fiscales que envuelven desembolsos o ingresos al Sistema de Retiro.

Prepara informes especiales que le soliciten de las operaciones contables y redacta cartas para la firma del supervisor o funcionario autorizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos que regulan los asuntos fiscales en el gobierno.

Conocimiento de los principios, prácticas, métodos y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo de contabilidad.

Conocimiento sobre la política, reglamentos y procedimientos vigentes en la Administración de los Sistemas de Retiro.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilidad.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con corrección y rapidez.

Habilidad para organizar información y preparar informes de contabilidad claros y precisos.

Habilidad para expresarse con precisión en forma oral y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de sistemas electrónicos de información y calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad. Un curso o adiestramiento en sistemas electrónicos de información. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional en el campo de la contabilidad en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador I en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

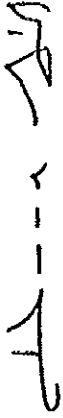
PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la

precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

COORDINADOR INTERAGENCIAL DE RECAUDOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la coordinación de actividades relacionadas con la recaudación de aportaciones adeudadas por las agencias y municipios acogidos a los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad coordinando actividades relacionadas con la recaudación de aportaciones adeudadas por las agencias y municipios, a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un Gerente Fiscal quien da instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios o situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor conforme a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa medio de los informes que rinde y por lo logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece orientación sobre los procedimientos para preparar y enviar remesas, Desglose de Nóminas, Informes de Cambio y de Ajustes a las agencias y municipios acogidos al Sistema de Retiro.

Coordina reuniones con los Directores de Recursos Humanos y de Finanzas de las agencias y municipios para orientarles sobre los procedimientos de implantación de los sistemas actualizados.

Coordina con la División de Recaudaciones el análisis de cualquier irregularidad, situación o diferencia en las remesas y demás documentos recibidos.

Se comunica con los funcionarios correspondientes para solicitar la corrección de las irregularidades o situaciones detectadas.

Le informa a la División de Recaudaciones el resultado de las gestiones realizadas para mantener un seguimiento continuo hasta lograr los objetivos propuestos.

Envía material informativo a las agencias y municipios.

Atiende consultas sobre la preparación de remesas de los Oficiales de Nóminas de agencias y municipios.

Revisa remesas y documentos recibidos de agencias o municipios para determinar la existencia de alguna irregularidad que les deba ser notificada de manera que puedan corregirla.

Mantiene comunicación con la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales para solicitarle su interés en casos de problemas con los informes de Remesa de los municipios.

Redacta correspondencia relacionada con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la reglamentación, normas y procedimientos relacionados con las actividades de recaudación de la Agencia por concepto de las aportaciones de retiro.

Conocimiento de las prácticas básicas de la redacción moderna.

Algún conocimiento sobre el uso de calculadoras y computadora.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar gestiones de recaudación con agencias y municipios.

Habilidad para comunicarse efectivamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para tratar con público.

Destreza en el uso de calculadoras y sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

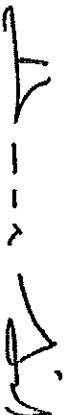
Bachillerato de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

ESTADISTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el análisis e interpretación de datos estadísticos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en el análisis de datos para preparar informes estadísticos utilizando ilustraciones gráficas o numéricas relacionadas con las actividades, servicios y beneficios que ofrece la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en la realización de sus labores y tiene libertad para seleccionar sus propios métodos de trabajo. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y en reuniones de supervisión. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual constante.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, edita y analiza la información recopilada y produce los informes necesarios utilizando métodos y técnicas estadísticas que incluyen la preparación de tablas, gráficas e informes especiales.

Colabora en los diferentes estudios actuariales y financieros que se realizan en la oficina.

Prepara instrucciones o especificaciones para el procesamiento de datos estadísticos para ser utilizados en estudios actuariales.

Prepara informes mensuales en el sistema computadorizado, sobre la aportación individual y patronal y de diferentes categorías de préstamos otorgados por el Sistema.

Coordina con el Director, los análisis estadísticos con el propósito de brindar mayor exactitud y agilización al trabajo.

Realiza estudios especiales para obtener datos adicionales que sean de utilidad en la planificación y conclusión de los servicios que presta la agencia a sus participantes.

Revisa, diseña y establece procedimientos para recopilar datos y preparar informes estadísticos.

Recopila, analiza y presenta datos estadísticos de las diferentes actividades, servicios y beneficios que ofrece el Sistema.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios de estadísticas y de los métodos de aplicación de los datos bajo estudio.

Conocimiento considerable de las fuentes de información de estadísticas y de los métodos para la obtención de dicha información.

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

Habilidad para analizar datos y presentar conclusiones con claridad y precisión tanto en forma gráfica como narrativa.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes estadísticos.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros.

Destreza en el uso de computadoras y de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

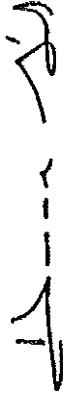
Bachillerato de universidad acreditada que incluya o esté suplementado por quince (15) créditos en Matemáticas o Estadísticas. Un curso o adiestramiento en sistemas computarizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

GUARDALMACÉN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar una serie de tareas relacionadas con la administración, control y custodia de los materiales en un almacén.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario relacionado con el recibo, despacho, almacenamiento, custodia y control de piezas, equipo, materiales y suministros en el almacén de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto, y específicas en situaciones imprevistas o cuando cambian los procedimientos establecidos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante inspecciones oculares, informes que rinde y por los logros obtenidos. Se requiere esfuerzo físico fuerte.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, coteja, almacena y despacha equipo, materiales y suministros de uso rutinario y materiales especiales, comprados conforme a las requisiciones sometidas haciendo esfuerzo físico moderado o fuerte.

Recibe, entrega y procesa todas las órdenes de compra de materiales que no sean parte del inventario del almacén (artículos de entrada y salida) en el sistema financiero "Oracle Caribbean".

Coteja y verifica los conductos de materiales comprados contra el recibo de compra y lo refiere a la División de Contabilidad para el pago correspondiente.

Procesa el recibo de órdenes de compra de materiales de inventario y despacho de requisiciones internas de materiales mediante el Sistema Financiero "Oracle".

Custodia toda la propiedad existente en el almacén.

Mantiene récord de las requisiciones que recibe y despacha.

Informa al supervisor cuando sea necesario comprar y hacer órdenes de compra.

Prepara el catálogo de materiales del almacén, archiva las requisiciones y órdenes de compra despachadas y prepara el inventario anual de materiales con los Auditores de los Sistemas de Retiro.

Mantiene un inventario perpetuo de las existencias del almacén.

Entra en la computadora los datos de costos por unidad comprada; así como de los materiales solicitados y despachados.

Prepara informes sencillos de trabajo.

Es responsable de mantener limpio y organizado el almacén.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS. MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de almacenamiento, recibo, despacho, custodia y control de materiales, equipo, piezas y suministros.

Conocimiento de las prácticas y técnicas sencillas de oficina que aplican a su área de trabajo.

Algún conocimiento sobre el uso y manejo de computadoras.

Habilidad para mantener récords sencillos.

Habilidad para redactar informes sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones en forma verbal y por escrito.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo que puede requerir esfuerzo físico, moderado o fuerte.

Destreza en el uso de computadoras y calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en sistemas de información computadorizado. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la administración, control y custodia de materiales en un almacén.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

ILUSTRADOR DE ARTES GRÁFICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la preparación y elaboración de ilustraciones y trabajos artísticos mediante medios fotomecánicos o computadorizados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la elaboración, ilustración y la preparación de trabajos artísticos, ya sea manualmente o por computadora utilizando para ello las técnicas y prácticas del oficio, tales como: ilustraciones, separación de colores, emplanajes, bocetos a lápiz, crayón, tinta y otros medios en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio para crear y desempeñar su labor artística. Su trabajo se evalúa a la terminación, para verificar que se ajuste a las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual constante.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Hace dibujos, esquemas, diagramas, tablas y formularios para producirlos, ya sea manualmente o por medios computadorizados.

Prepara emplanajes para separación de colores con medios tonos para revistas, periódicos o afiches u hojas sueltas para impresión.

Diseña y construye cartelones y letreros en blanco y negro o a colores.

Calca planos, croquis y otras ilustraciones para documentos y circulares de la Agencia.

Prepara los bocetos o la composición artística de páginas o ilustraciones a imprimirse mediante el sistema de emplanaje.

Presenta bocetos del trabajo de arte que se proyecta imprimir con el propósito de que sirva de guía para la elaboración del trabajo de arte final.

Mantene inventario de todo el material utilizado en la División y prepara requisiciones de compra.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y procedimientos que se utilizan en la preparación de originales, ilustraciones o trabajos de arte para reproducción.

Conocimientos de balance y perspectiva para desarrollar bocetos y gráficas.

Conocimiento de los materiales y del equipo que se utiliza en la confección de trabajos artísticos.

Algún conocimiento sobre el uso de computadoras y programas relacionados con las artes gráficas.

Habilidad para dibujar.

Habilidad para combinar colores y el uso de tipografías.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos que se utilizan para hacer trabajos de artes gráficas.

Destreza en el uso de computadoras y programas relacionados con artes gráficas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

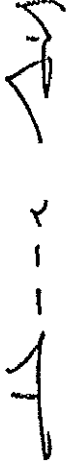
Cuarto año de escuela superior acreditada. Un curso de arte comercial o tecnología en artes gráficas. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con las artes gráficas.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

INVESTIGADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina, de campo y de contacto con el público que consiste en realizar investigaciones e inspecciones oculares para verificar hechos relacionados con el recibo ilegal de beneficios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la investigación de hechos y situaciones diversas para determinar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan los servicios y beneficios que provee la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a las disposiciones de ley y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa y evalúa mediante el análisis de los informes que rinde para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Trabaja en un ambiente que puede conllevar algún riesgo físico al visitar distintos lugares en las investigaciones que realiza.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa investigaciones sobre confidencias recibidas relacionadas con fraude a los Sistemas de Retiro en el caso de pensionados, viudas de pensionados, menores incapacitados beneficiarios, préstamos y otros servicios y beneficios ofrecidos por la Administración.

Visita distintos lugares y entidades para recopilar y verificar información y otros datos relevantes para ser utilizados en la investigación.

Localiza personas con deudas en la Administración de los Sistemas de Retiro y las refiere al lugar de origen.

Ordena retener cheques de pensionados cuando éstos no se localicen.

Estudia y evalúa información contenida en expedientes de participantes y pensionados para ser utilizados en el proceso de investigación.

Solicita certificaciones de empleo.

Atiende participantes y pensionados y otras personas relacionadas que se citen o visiten la Oficina con relación al caso objeto de investigación.

Prepara informes o completa formularios con la información obtenida en la investigación y formula las recomendaciones de ser necesario.

Toma fotografías o videos para documentar sus investigaciones.

Comparece como testigo de la Agencia ante la Junta de Síndicos o los Tribunales de Justicia.

Lleva récords de las investigaciones que realiza.

Prepara Planes de Trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas básicas de investigación.

Conocimiento sobre los principios y técnicas básicas de entrevista.

Conocimiento de las operaciones básicas de aritmética.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para obtener información relevante mediante entrevistas.

Habilidad para analizar, evaluar datos, llegar a conclusiones y formular recomendaciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, oral y por escrito.

Habilidad para tratar asuntos confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de cámaras de videos y fotográficas.

Destreza en el manejo de sistemas electrónicos de información.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de investigación, recopilación y análisis de datos, que requieran interacción con el público.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008


Harold González Rosado
Administrador

MENSAJERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en esta clase consiste en labores de oficina y campo que consiste en prestar servicios de mensajería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de confiabilidad que consiste en la entrega y recogido de correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y otros artículos en las dependencias que componen la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de Judicatura, otras dependencias del gobierno y dependencias de la judicatura y entidades privadas. También puede realizar tareas de oficina sencillas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante el cotejo de las hojas de recibo que expide para verificar conformidad con las instrucciones impartidas. Se requiere esfuerzo físico moderado.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recoge y entrega correspondencia, documentos, mensajes, paquetes, valores y otros artículos a las distintas dependencias de la Agencia, a otras agencias y entidades privadas y expide hojas de recibo a esos efectos y solicita que los destinatarios firmen las hojas de recibo expedidas.

Firma o sella todo documento oficial recibido o transportado por la Administración.

Utiliza equipo de facsímile para enviar documentos y correspondencia a distintas áreas cuando le sea requerido o como parte de un proceso administrativo establecido. Utiliza la máquina copiadora para hacer copias de documentos cuando sea necesario.

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

Ensobra, pesa y sella la correspondencia y acude a la estación de correos para recargar el metro postal y llevar la correspondencia. Registra y certifica aquella de carácter especial y verifica su franqueo.

Recoge los periódicos y los entrega a la Oficina del Administrador, Oficina de Comunicaciones y Oficina de Asuntos Legales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentos vigentes de la Agencia y en particular, los aplicables a su trabajo así como las diferentes rutas del país.

Algún conocimiento de los diferentes tipos de correspondencia y documentos.

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para realizar funciones que requieran esfuerzo físico moderado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar de manera organizada y proveer servicios con rapidez, exactitud y de calidad.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo y operación de máquinas de oficina tales como facsímiles, copiadoras, computadoras, metros postales y equipo de correspondencia y documentos así como los programas de manejo de correspondencia y documentos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

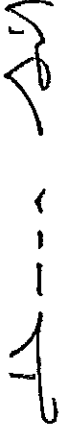
Graduación de escuela superior.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

OFICIAL ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con los servicios auxiliares o actividades operacionales que se generan en la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad que consiste en ejecutar tareas administrativas u operacionales de una sección o unidad de complejidad similar en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un superior de sección o puesto comparable, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio para desempeñar sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva a cabo trabajo administrativo u operacional sencillo relacionado con las actividades de su Sección.

Analiza, redacta y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Colabora en la preparación del plan de trabajo de su unidad.

Coordina o atiende asuntos administrativos u operacionales sencillos relacionados con su área de trabajo.

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

Revisa documentos para determinar la conformidad de éstos con las normas, leyes y reglamentos aplicables a su unidad de trabajo.

Atiende y orienta a funcionarios y ciudadanos, sobre los servicios que se prestan en su unidad de trabajo.

Atiende casos y los refiere a los funcionarios, empleados o agencias que correspondan.

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

Colabora en la ejecución, seguimiento, coordinación o supervisión de actividades administrativas o de servicios auxiliares en la Agencia.

Redacta correspondencia de rutina para la firma de un funcionario de mayor jerarquía, relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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 escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia ofinesca, administrativa o de administración de sistemas de oficina, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar Administrativo o de un Técnico de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Refiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

OFICIAL ADMINISTRATIVO II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo relacionado con servicios auxiliares o actividades operacionales que se generan en la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en ejecutar tareas administrativas relacionadas con los servicios auxiliares o actividades operacionales de alguna división o como colaborador en una oficina de un Director o Gerente en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un Gerente de División o empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para desempeñar sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y revisa trabajos oficinescos, administrativos u operacionales que realice el personal de su unidad, con el fin de determinar la corrección de los mismos.

Verifica el cumplimiento con las normas y la reglamentación que sean aplicables a los trabajos que revise.

Prepara y tramita documentos relacionados con su unidad de trabajo.

Colabora en la preparación del plan de trabajo de su división.

Prepara y rinde informes relacionados con los trabajos que realiza.

Atiende y orienta a funcionarios, empleados y ciudadanos, sobre los servicios que se prestan en su unidad de trabajo.

Atiende y refiere los casos a los funcionarios o agencias correspondientes.

Utiliza el sistema computarizado para obtener e ingresar información relacionada con su trabajo.

Ofrece seguimiento a los casos que le sean referidos.

Establece y mantiene registros relacionados con su trabajo así como también, prepara informes relacionados con el mismo.

Ayuda a un empleado de mayor jerarquía en la ejecución, seguimiento, coordinación o revisión de actividades administrativas, de servicios auxiliares u operacionales en la Agencia.

Redacta toda clase de correspondencia para la firma de su supervisor que esté relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Cumple con las normas y la reglamentación aplicable a los trabajos que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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.

Conocimiento sobre el uso y manejo de los sistemas computarizados de información.

Algún conocimiento sobre el Convenio Colectivo vigente.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y correspondencia.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos utilizados en su trabajo.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas computarizados de información y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

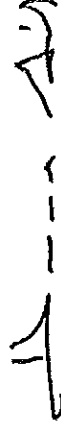
Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia ofinesca, administrativa o de administración de sistemas de oficina, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las de un Oficial Administrativo I en el Servicio de Carrera Sindicado en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

OFICIAL DE COBROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar gestiones de cobro sobre cuentas morosas y dar seguimiento a las mismas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la realización de gestiones de cobro conducentes a recuperar los dineros que por diferentes conceptos adeudan los participantes y pensionados de los Sistemas de Retiro administrados por la Agencia. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas cuando surgen cambios en los objetivos o los procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se revisa y evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Gestiona el cobro de dinero a los participantes, pensionados y ex participantes de los Sistemas de Retiro administrados por la Agencia por concepto de pago o cobro indebido de pensión, cambio indebido de cheques, deudas del Plan de Completa Suplementación, devolución de aportaciones pagadas indebidamente, servicios no cotizados y coordinación tardía, entre otros.

Prepara certificaciones de deudas.

Analiza y prepara Facturas al Cobro en casos de préstamos hipotecarios saldos, que posteriormente resultan en deuda.

Otorga y da seguimiento a los planes de pago y a las gestiones de cobro que realiza a través de cartas, llamadas telefónicas, facsímil, o correo electrónico.

Cobra a Instituciones Bancarias, Financieras o Cooperativas de casos de cobro indebido de pensión o depósito directo.

Recomienda el referido de casos para investigación.

Interpreta leyes, reglamentos o normas, aplicables a los casos de deudores morosos.

Tramita y prepara las Facturas al Cobro; por llamadas telefónicas a larga distancia y a entidades de planes médicos por pagos indebidos.

Prepara informes diarios y semanales de las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, métodos y procedimientos aplicables a la gestión de cobro.

Conocimiento de los principios básicos de contabilidad o teneduría de libros.

Conocimiento sobre el uso de calculadoras y terminales de computadora.

Algún conocimiento sobre la estructura organizacional de la Agencia.

Algún conocimiento sobre los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar y mantener actualizados expedientes relacionados con gestiones de cobro.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos o normas relacionadas al cobro de dinero.

Habilidad para preparar informes precisos y objetivos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar asuntos confidenciales con discreción y profesionalismo.

Destreza en el uso de calculadoras y terminales de computadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o contabilidad de una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con recaudación de dinero o gestiones de cobro.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

OFICIAL DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la realización de una variedad de funciones relacionadas con la actividad de compra de materiales, equipo, suministros y servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la compra de equipo, materiales, suministros y servicios. Sigue los métodos y procedimientos establecidos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión del Gerente de la División de Compras, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor en armonía con los métodos, prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa a través de los informes que rinde y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Tramita órdenes de compra para la adquisición de equipo, materiales, suministros y servicios.

Realiza estudios de mercadeo y cotizaciones y recomienda los licitadores que ofrezcan mejor calidad y precios.

Adquiere en mercado abierto bienes y servicios.

Atiende y asesora a vendedores y suplidores sobre las especificaciones de compras.

Prepara especificaciones para las compras.

Lleva registro de las órdenes de compra procesadas, de los suplidores y de las garantías de los equipos y servicios.

Crea en el sistema computarizado diferentes documentos relacionados con las actividades de compras.

Actualiza en el sistema computarizado toda aquella información pertinente a cotizaciones, requisiciones y órdenes de compras.

Imprime órdenes de compra y las refiere al Gerente de la División de Compras para ser aprobadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas, leyes y reglamentos que rigen el proceso de compras en el gobierno.

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

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las casas proveedoras de artículos y suministros.

Algún conocimiento en el uso y manejo de computadoras.

Habilidad para preparar especificaciones de compras, analizar cotizaciones y recomendar el licitador apropiado.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma oral y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

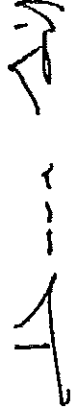
Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

OFICIAL DE INTERVENCIONES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad, auditoría, intervención de cuentas, análisis, procesamiento y mantenimiento de préstamos o en la determinación de beneficios por retiro o por incapacidad en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura (ASR).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en intervenir, analizar y revisar documentos con el fin de aprobar los cómputos y la legalidad en la concesión de beneficios, préstamos personales, préstamos para viajes y pensiones, en la ASR Trabaja bajo la supervisión general de un Gerente Fiscal quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o cambiantes. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones con el supervisor y los informes que le rinda a éste con el fin de verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene, analiza y aprueba los cómputos y la legalidad de las transacciones y concesión de servicios y beneficios para verificar que se cumple con la legislación y reglamentación aplicables.

Interviene y analiza expedientes y solicitudes de participantes de los Sistemas de Retiro para verificar legalidad y exactitud en cómputos y transacciones así como condiciones y términos en la concesión de préstamos personales y préstamos para viajes.

Interviene y revisa los cómputos y legalidad de transacciones sobre devolución de reserva y liquidación de préstamos y pagos de seguros de préstamos.

Redacta informes sobre los hallazgos de las intervenciones realizadas.

Interviene, analiza y aprueba los cómputos y la legalidad del otorgamiento de beneficios por muerte de participantes activos y pensionados fallecidos.

Analiza y aprueba los cómputos y legalidad de la concesión de pensiones.

Interviene y analiza casos de cobros indebidos, pagos de planes médicos a pensionados e informes de tutores, entre otros.

Prepara y rinde informes relacionados con el trabajo que tenga asignado.

CONOCIMIENTOS. HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los principios y prácticas en el campo de la auditoría y la contabilidad.

Conocimiento sobre la reglamentación, prácticas y procedimientos aplicables a los servicios, beneficios, pensiones, préstamos personales y préstamos para viajes que otorga la Agencia.

Conocimiento de la ley habilitadora de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Conocimiento de la organización formal, operación y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes sobre las intervenciones y cualquier otro trabajo que realice.

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

Habilidad para organizar y presentar sus informes en forma racional.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y sistemas computarizados de información.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo que no conlleva riesgos ni esfuerzo físico.

Se requiere esfuerzo visual y mental constante.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

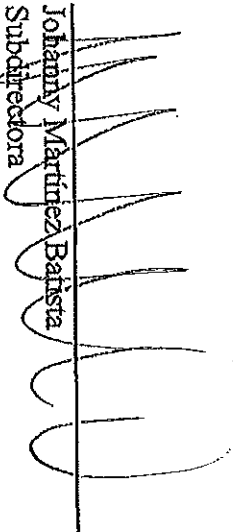
Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementado por una combinación de quince (15) créditos en Contabilidad, Finanzas, Matemáticas, Auditoría o Intervención de Cuentas; tres (3) de estos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Un (1) curso o adiestramiento en Sistemas Computarizados de Información. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la auditoría o intervención de cuentas; o en el análisis, procesamiento y mantenimiento de préstamos o en la determinación de beneficios por retiro o por incapacidad.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de octubre de 2014.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de octubre de 2014.



Handwritten signature of Johanny Martínez Bañista, consisting of a series of loops and curves.

Johanny Martínez Bañista
Subdirectora
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Handwritten signature of Francisco del Castillo Orozco, featuring a large, stylized 'F' and 'C'.

Francisco del Castillo Orozco
Administrador Interino
Administración de los Sistemas
de Retiro de los Empleados
del Gobierno y la Judicatura

OFICIAL DE INTERVENCIONES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad, auditoría, intervención de cuentas, análisis, procesamiento y mantenimiento de préstamos o en la determinación de beneficios por retiro o por incapacidad en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura (ASR).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en intervenir, analizar y revisar documentos con el fin de aprobar los cálculos y la legalidad en la concesión de beneficios, préstamos personales, préstamos para viajes, préstamos hipotecarios y pensiones, en la ASR. Trabaja bajo la supervisión general de un Gerente Fiscal quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o cambiantes. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones con el supervisor y los informes que le rinda a éste.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene, analiza y aprueba los cálculos y la legalidad de las transacciones y concesión de servicios y beneficios para verificar que se cumple con la legislación y reglamentación aplicables.

Interviene y analiza expedientes y solicitudes de participantes de los Sistemas de Retiro para verificar legalidad y exactitud en cálculos y transacciones así como condiciones y términos en la concesión de préstamos personales, préstamos para viajes y préstamos hipotecarios.

Interviene y revisa los cálculos y legalidad de transacciones sobre devolución de reserva y liquidación de préstamos y pagos de seguros de préstamos.

Redacta informes sobre los hallazgos de las intervenciones realizadas.

Interviene, analiza y aprueba los cálculos y la legalidad del otorgamiento de beneficios por muerte de participantes activos y pensionados fallecidos.

Analiza y aprueba los cálculos y legalidad de la concesión de pensiones.

Interviene y analiza casos de cobros indebidos, pagos de planes médicos a pensionados e informes de tutores, entre otros.

Orienta al personal de menor jerarquía sobre los procedimientos, normas, reglamentación y legislación aplicables a las intervenciones que se realizan.

Prepara y rinde informes relacionados con el trabajo que tenga asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre los principios y prácticas en el campo de la auditoría y la contabilidad.

Conocimiento considerable sobre la reglamentación, prácticas y procedimientos aplicables a los servicios, beneficios, pensiones, préstamos personales, préstamos para viajes y préstamos hipotecarios que otorga la Agencia.

Conocimiento de la ley habilitadora de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Conocimiento de la organización formal, operación y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal.

Habilidad para organizar y presentar sus informes en forma racional.

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

Habilidad para redactar comunicaciones e informes sobre las intervenciones y cualquier otro trabajo que realice.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementado por una combinación de quince (15) créditos en Contabilidad, Finanzas, Matemáticas, Auditoría o Intervención de Cuentas; tres (3) de estos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Dos años (2) de experiencia profesional en el campo de la auditoría o intervención de cuentas; o en el análisis, procesamiento y mantenimiento de préstamos o en la determinación de beneficios por retiro o por incapacidad; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de

Intervenciones I en el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo que no conlleva riesgos ni esfuerzo físico.

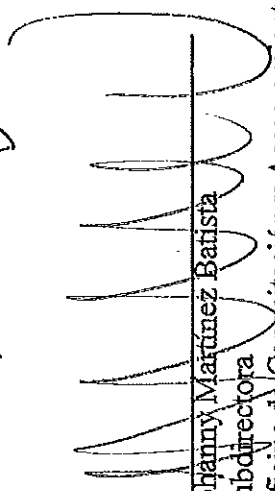
Se requiere esfuerzo visual y mental constante.


PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de octubre de 2014.

En San Juan, Puerto Rico a 5 de octubre de 2014.


Johanny Martínez Batista
Subdirectora
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos


Francisco del Castillo Orozco
Administrador Interino
Administración de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en procesar y dar seguimiento a todas las actividades relacionadas con los pagos que se efectúan en la Administración.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la preparación, control, custodia, revisión, verificación y cuadre de los pagos que se efectúan en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un Gerente Fiscal, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando hay pagos urgentes o especiales que realizar. Ejerce sus funciones con iniciativa y criterio propio, siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos aplicables al proceso de pago. Su trabajo se revisa y evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, por los resultados de las auditorías fiscales y por los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual constante.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva el control de gastos de préstamos personales, pagos misceláneos, gastos administrativos y planes médicos.

Cuadra los pagos misceláneos con las autorizaciones.

Emitte cheques a través del terminal del Banco Gubernamental de Fomento.

Prepara peticiones de línea de crédito con el Departamento de Hacienda y da seguimiento a las mismas.

Procesa los cheques desistidos y cancelados en el "Libro de Caja" y en el terminal del Banco Gubernamental de Fomento.

Custodia y controla los fondos de caja menuda.

Verifica y procesa suspensiones y revocaciones de pago.

Prepara cheques de gastos administrativos en "Sistema Moore".

Entra al Sistema SABI los pagos misceláneos que se efectúan a diario.

Afiende y provee los documentos requeridos por los auditores internos, de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y auditores externos.

Revisa y verifica los comprobantes y cheques que se procesan manualmente.

Procesa la firma de cheques diariamente.

Realiza cuadros mensuales para preparar y rendir informes al Departamento de Hacienda.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios básicos, prácticas y procedimientos de contabilidad.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que regulan las actividades de desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas del trabajo de oficina.

Algún conocimiento en el uso y manejo de computadoras.

Habilidad para el análisis de leyes, normas y reglamentos relacionados con pagos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes de trabajo, claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

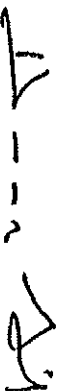
Cuarto año de escuela superior que incluya o esté suplementada por un curso de Teneduría de Libros o Contabilidad de una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la recaudación de dinero o gestiones de cobro; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Pagador en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

OFICIAL RECAUDADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la revisión y ejecución de tareas relacionadas con la recaudación y depósito de todos los valores recibidos por concepto de operaciones fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la recaudación, depósito y verificación de los valores recibidos por concepto de las operaciones fiscales que se realizan en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un Gerente Fiscal, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa y evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y a través de los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recauda y deposita el dinero recibido por concepto de las operaciones fiscales de la Agencia.

Expide, firma y envía recibos oficiales por los valores recibidos.

Prepara y envía al Departamento de Hacienda todos los informes requeridos por dicho Departamento.

Revisa y certifica los Registros de Ingresos, Informes de Recaudación, Remesa y Hojas de Informe Diario que producen los Auxiliares Recaudadores.

Realiza el cuadro entre nóminas y cheques recibidos de corporaciones y municipios para mantener actualizadas las cuentas correspondientes.

Colabora con el Gerente Fiscal de la División en la planificación, coordinación y revisión del trabajo.

Mantiene el registro de los cheques devueltos por el banco y coordina con el Departamento de Hacienda para la reposición de los mismos.

Mantiene el control de todas las facturas al cobro pagadas y pendientes de pago y envía al Departamento de Hacienda los informes correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, técnicas, normas y procedimientos utilizados para la recaudación de fondos.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que administra la Agencia y aquellas que regulan las recaudaciones para ésta.

Algún conocimiento sobre el uso de calculadoras y computadoras.

Habilidad para efectuar recaudaciones.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, oral y por escrito.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas electrónicos de información y máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior que incluya o esté suplementada por un curso de Teneduría de Libros o Contabilidad de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la recaudación de dinero; dos (2) de éstos en

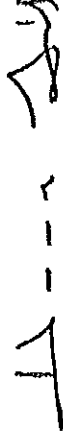
funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Recaudador en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

OFICINISTA I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina relacionado con la tramitación y procesamiento de documentos, formularios y comunicaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones rutinarias que consisten en tramitar, procesar y archivar documentos, formularios y comunicaciones de diversa índole en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones detalladas y específicas las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Su trabajo se evalúa a la conclusión del mismo y mediante la evaluación de los informes que somete para verificar su conformidad con las normas, prácticas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo. Requiere esfuerzo físico liviano.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Archiva y organiza documentos en expedientes.

Lleva y mantiene registros, listas y controles de diversos asuntos y clasifica y organiza documentos, expedientes y archivos.

Realiza cómputos matemáticos sencillos y recopila información para la preparación de informes.

Revisa documentos tales como designación de beneficiarios, solicitudes de préstamos o de otra índole, así como otros documentos de oficina para determinar que estén completados en todas sus partes.

Recibe, sella, controla y distribuye la correspondencia.

Busca en el terminal de computadora información necesaria para llenar formularios o preparar certificaciones.

Entra en el terminal de computadoras datos relacionados con participantes, pensionados, beneficiarios o actualiza la información existente.

Atiende llamadas telefónicas y orienta al público que visita su unidad de trabajo en busca de información o servicios.

Fotocopia, organiza o compagina documentos de diversa naturaleza.

Colabora en el inventario y control de la propiedad de la Agencia.

Substituye temporalmente al Telefonista-Recepcionista en sus ausencias o cuando se le requiera.

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

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Cuarto año de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento de computadora.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

OFICINISTA II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina relacionado con la tramitación y procesamiento de documentos, formularios y comunicaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad que consisten en una variedad de tareas relacionadas con el trámite, procesamiento y archivo de documentos, formularios y comunicaciones de diversa índole en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones detalladas y específicas las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a la conclusión del mismo y mediante la evaluación de los informes que somete para verificar su conformidad con las normas, prácticas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo. Se requiere esfuerzo físico liviano.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva y mantiene registros, listas y controles de diversos asuntos y clasifica y organiza documentos, expedientes y archivos.

Realiza cómputos matemáticos sencillos y recopila información para la preparación de informes.

Revisa documentos tales como designación de beneficiarios, solicitudes de préstamos o de otra índole, así como otros documentos de oficina para determinar que estén completados en todas sus partes.

Recibe, sella, controla y distribuye la correspondencia.

Busca en el terminal de computadora información necesaria para llenar formularios o preparar certificaciones.

Entra en el terminal de computadoras datos relacionados con participantes, pensionados, beneficiarios o actualiza la información existente.

Atiende llamadas telefónicas y orienta al público que visita su unidad de trabajo en busca de información o servicios.

Fotocopia, organiza o compagina documentos de diversa naturaleza.

Colabora en el inventario y control de la propiedad de la Agencia.

Substituye temporalmente al Telefonista-Recepcionista en sus ausencias o cuando se le requiera.

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

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

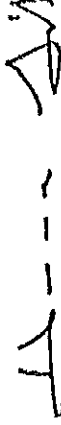
Cuarto año de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento de computadora. Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

OPERADOR DE EQUIPO DE ENTRADA DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en registrar información en los sistemas computadorizados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad que consiste en operar una computadora para registrar información en diferentes medios magnéticos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa y evalúa durante su realización y a la terminación del mismo para verificar exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual constante.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera una computadora con el propósito de registrar la información que se genera en su área de trabajo.

Opera las unidades de cintas magnéticas, discos magnéticos, impresora y todas las demás unidades conectadas al computador central.

Prepara y organiza el material que va a registrar siguiendo las instrucciones impartidas por el supervisor.

Mantiene actualizada la información en los sistemas computadorizados.

Graba la información de los documentos en los diferentes medios magnéticos de acuerdo al formato establecido.

Verifica los datos grabados, comparándolos con los documentos originales, para corregir los errores que detecte.

Refiere a la persona autorizada, la información que aparece ilegible en el documento original para la acción correspondiente.

Ordena los documentos grabados, para entregarlos a la persona autorizada.

Mantiene la secuencia y control de los documentos de origen.

Coloca el papel a la impresora, para la operación y producción de los programas.

Observa el equipo que opera, para detectar errores de posición, rotación, duplicación o fallas mecánicas.

Provee mantenimiento preventivo al equipo bajo su custodia.

Limpia el equipo y mantiene en orden su área de trabajo.

Vela porque los materiales que usa no se malgasten ni desperdicien.

Sirve de apoyo a toda otra función operacional de la Oficina de Tecnología de Información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en la operación de sistemas computarizados y de equipo de oficina.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Habilidad para organizar y realizar trabajo conforme al plan establecido.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar fallas en el equipo que opera.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas electrónicos de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en la operación de sistemas computadorizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
· Administrador

OPERADOR DE EQUIPOS DE FOTOLITOGRAFÍA E IMPRESIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la realización de trabajos de laboratorio fotomecánico con antelación al proceso de prensa y en la operación de prensas de impresión para la reproducción de material impreso.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad relacionado con el proceso de montaje y revelado de negativos, prueba de colores, grabado del arte en placas y con la operación de una prensa para la reproducción de trabajos y materiales impresos que se llevan a cabo en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Recibe supervisión de un Gerente Auxiliar, quien le imparte instrucciones generales para la realización de su trabajo y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo conforme a las normas y prácticas del oficio. Su trabajo se revisa y evalúa mediante la observación e inspección ocular para verificar exactitud y corrección del mismo e instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera y maneja una cámara fotolitográfica para producir negativos de líneas o medios tonos y revela películas de fotografía.

Instala originales fotomecánicos en la cámara y realiza los ajustes correspondientes mediante el uso de escalas.

Opera y maneja prensas (ABD) industriales para la reproducción de material y trabajos impresos.

Instala placas y mezcla soluciones para la impresión de trabajos a reproducirse de acuerdo a las especificaciones del mismo.

Realiza ampliaciones y reducciones de originales de líneas y de medios tonos, a colores, así como en blanco y negro.

Procesa, preserva y archiva las placas "offset" a ser reproducidas en la máquina (ABD).

Retoca negativos de líneas, medios tonos o de combinación de ambos mediante el uso de pinceles para retocar, eliminar o separar áreas determinadas.

Ajusta la máquina (ABD) en los mecanismos de alimentación y calibración necesaria para lograr una impresión uniforme, clara y bien definida.

Prepara soluciones químicas para utilizarse en los procesos fotográficos.

Verifica la calidad del producto durante el proceso de impresión para asegurarse que esté de acuerdo a los estándares de calidad exigidos.

Realiza trabajo de separación de colores en originales, opacos como acuarelas, pinturas al óleo, al pastel y otros mediante el uso de retículas grises utilizando los filtros ópticos apropiados y los ángulos de retículas correspondientes.

Separa colores mediante la técnica de falsa separación de colores.

Limpia y da mantenimiento preventivo al equipo de laboratorio y máquinas de impresión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la operación de cámaras fotomecánicas para la exposición de negativos de líneas y medios tonos y sobre los procedimientos para su desarrollo en un laboratorio fotolitográfico.

Conocimiento considerable de las técnicas de preparación y montaje de negativos, separación de colores y procesamiento de placas para prensa.

Conocimiento considerable sobre la imposición y "offset" opacado de negativos para duplicadoras.

Conocimiento considerable de los métodos, prácticas y procesos utilizados en los trabajos de impresión (máquinas ABD) y del laboratorio fotolitográfico.

Conocimiento considerable sobre técnicas de emplanaje, reproducción de tonos, materiales y control de calidad en trabajos de imprenta.

Conocimiento considerable sobre la preparación y montaje de placas litográficas y de la composición tipográfica para trabajos blanco y negro e impresión de colores.

Conocimiento sobre el manejo y reparación sencilla de equipo e instrumentos que se utilizan en los trabajos fotolitográficos y de imprenta.

Habilidad para realizar pruebas de colores.

Habilidad para detectar y corregir errores de color y tomas y defectos en negativos usando mesa de luz.

Habilidad para hacer ajustes y calibración a las prensas en los trabajos de imprenta.

Habilidad para realizar bocetos, composición y montaje de negativos.

Habilidad para detectar y corregir errores en la reproducción de impresos gráficos.

Destreza en la operación y manejo de equipo e instrumentos que se utilizan en trabajos fotolitográficos y de imprenta (máquinas ABD).

Destreza en la operación y manejo de prensas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

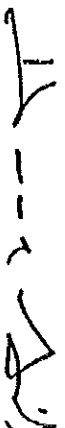
Cuarto año de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con la producción o reproducción de trabajos de imprenta o de un laboratorio fotomecánico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

OPERADOR DE MÁQUINA DUPLICADORA

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la operación de máquinas duplicadoras y equipo relacionado utilizado para reproducir documentos o trabajos artísticos en diferentes colores en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión directa de un Gerente Auxiliar, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Desempeña sus funciones con alguna iniciativa y criterio propio, dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa periódicamente para cotejar su progreso y si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera máquinas duplicadoras, fotocopiadoras, mimeógrafos, multífilos, dobladoras, quemadoras, guillotinas y otras máquinas y equipo que se utiliza para reproducir o copiar materiales impresos, tales como: formularios, membretes, cartas modelos, estudios, boletines y otros.

Opera la compaginadora, grapadora eléctrica y la guillotina para la terminación de los trabajos reproducidos.

Opera máquinas fotostáticas para la reproducción de documentos, dibujos, retratos y otros materiales para uso de la Agencia.

Combina los tintes para producir los matices o colores requeridos en los trabajos.

Hace los ajustes necesarios de las máquinas para lograr la armonía entre las cualidades físicas y químicas de los tintes que se utilizan en la reproducción de trabajos en color.

Procesa, preserva y archiva las placas "Offset", a ser reproducidas en la máquina.

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

Lleva récord de la producción de cada una de las máquinas.

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

Prepara requisiciones de material necesario para realizar la labor.

Realiza algunas tareas de oficina relacionadas con su trabajo.

Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del manejo y funcionamiento de las máquinas duplicadoras y 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 de la oficina.

Habilidad para combinar tintes y obtener los colores deseados.

Habilidad para preparar soluciones químicas necesarias para ejecutar el trabajo.

Habilidad para organizar y presentar los trabajos en forma adecuada.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas duplicadoras y equipo relacionado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

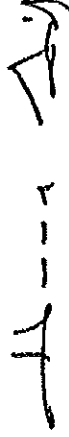
Cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la operación de máquinas duplicadoras.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

ORIENTADOR DE SERVICIOS Y BENEFICIOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo a nivel de ingreso que consiste en orientar a participantes, pensionados y beneficiarios, sobre los servicios y beneficios que ofrece la Agencia.

16 SEP 20 12:23 PM
RECIBIDO
OFICINA DEL ADMINISTRADOR
ADJUNTO ENCARGADO DE RETIRO

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en orientar a participantes, pensionados y beneficiarios, sobre los servicios y beneficios que ofrece la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Inicialmente, el empleado se adiestra en las áreas operacionales de la Agencia con el fin de aprender el proceso de analizar las solicitudes de servicios o beneficios y determinar si procede la concesión de éstos, de manera que, luego, pueda ofrecer las orientaciones correctamente. Trabaja bajo la supervisión del jefe de su División en el Centro de Orientación quien le imparte instrucciones específicas las cuales se van tomando generales según vaya adquiriendo experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, pero recibe el asesoramiento directo de su supervisor al realizar sus funciones. Su trabajo se evalúa durante la realización y finalización del mismo para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza la legislación y reglamentación aplicables a los sistemas de retiro administrados por la Agencia, con el fin de determinar su aplicabilidad a los casos ante su consideración.

Participa, con supervisión directa, en el análisis para determinar si el solicitante de algún préstamo u otro beneficio, reúne los requisitos para recibir el mismo conforme a la legislación y reglamentación aplicables.

Participa, con supervisión directa, en el análisis de expedientes para tramitar estados de cuentas y determinar años de servicios acreditados.

5113

Participa en el análisis de cómputos de deuda, de aquellos participantes que se hayan acogido al Plan Coordinado y solicitan cambiarse al Plan de la Completa Suplementación.

Colabora con los orientadores de mayor jerarquía, a orientar participantes, pensionados y beneficiarios sobre los servicios y beneficios que ofrece la Agencia.

Actualiza en el sistema computadorizado, información relacionada con los participantes y pensionados.

Atiende a pensionados, participantes y beneficiarios, ya sea personalmente o por teléfono, con el fin de proveerles el "status" de sus solicitudes o alguna otra información solicitada.

Verifica información en expedientes de personal para ser utilizada en el proceso de orientación.

Verifica documentos presentados por los solicitantes de servicios y beneficios para completar o continuar con el trámite de las solicitudes.

Redacta comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

Prepara periódicamente, informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de la legislación y reglamentación que rigen los servicios y beneficios que ofrece la Agencia.

Algún conocimiento sobre las prácticas y procedimientos relacionados con el otorgamiento de préstamos, beneficios por incapacidad y pensiones.

Algún conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados de información.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tratar con el público en general.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

ADMON. SISTEMAS DE RETIRO
OFICINA DEL ADMINISTRADOR
RECIBIDO
MSW
EP 20
1: 23

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en la operación de sistemas computarizados de información y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o institución académica licenciada y/o acreditada. Un curso o adiestramiento en sistemas computarizados de información.

PERÍODO PROBATORIO

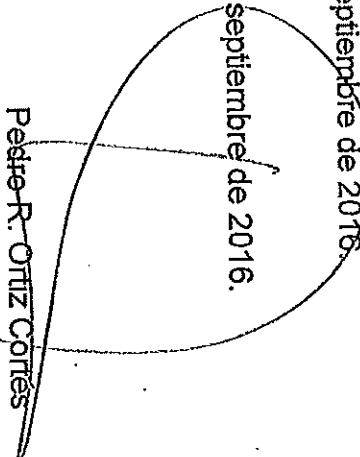
Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo el 8 de septiembre de 2016.

En San Juan, Puerto Rico a 8 de septiembre de 2016.


Harry O. Vega Díaz
Director

Oficina de Capacitación y
Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de
Recursos Humanos


~~Pedro R. Ortiz Cortés~~
Administrador
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

16 SEP 20 PM 1:23

ADMINISTRACIÓN DE RETIRO
OFICINA DEL ADMINISTRADOR
RECIBIDO

ORIENTADOR DE SERVICIOS Y BENEFICIOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en orientar a participantes, pensionados y beneficiarios, sobre los servicios y beneficios que ofrece la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en orientar a participantes, pensionados y beneficiarios, sobre los servicios y beneficios que ofrece la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión del jefe de su División en el Centro de Orientación quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surjan situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio al llevar a cabo sus funciones en armonía con la legislación y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa y evalúa por medio de los informes que rinda y en reuniones con su supervisor. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzos físicos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta a participantes, pensionados y beneficiarios sobre los servicios y beneficios que ofrece la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Verifica información en expedientes de personal para ser utilizada en el proceso de orientación.

Verifica documentos presentados en el Centro de Orientación para el trámite de solicitudes de servicios y beneficios.

Atiende y orienta a Coordinadores de Asuntos de Retiro sobre asuntos relacionados con los servicios, beneficios y la legislación que aplique a los sistemas de retiro administrados por la Agencia.

Coordina, con otras unidades operacionales de la Agencia, el seguimiento de los casos radicados.

Verifica, mediante el uso de un terminal de computadora, el "status" de solicitudes de servicios y beneficios para informárselo a los participantes, pensionados o beneficiarios interesados.

Solicita expedientes, documentos o información a las diferentes agencias para el trámite de solicitudes.

Actualiza en el sistema computarizado, información relacionada con los participantes y pensionados.

Atiende a pensionados, participantes y beneficiarios, ya sea personalmente o por teléfono, con el fin de proveerles el "status" de sus solicitudes o alguna otra información solicitada.

Verifica documentos presentados por los solicitantes de servicios y beneficios para completar o continuar con el trámite de sus solicitudes.

Redacta comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

Prepara periódicamente, informes sobre la labor realizada.

fw

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la legislación, reglamentación, normas y procedimientos que apliquen a los servicios y beneficios que ofrece la Agencia.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción.

Conocimiento de las técnicas modernas de entrevista.

Algún conocimiento sobre el uso de sistemas computarizados de información.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tratar con el público en general.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

NOVA SOLICITANTE DE RETIRO
AGENCIA DEL ABOGADO
RECIBIDO
22/11/03
M5

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

Destreza en la operación de sistemas computarizados de información y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

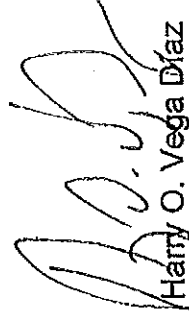
Bachillerato de una universidad o institución académica licenciada y/o acreditada. Un curso o adiestramiento en sistemas computarizados de información. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con la orientación de servicios y beneficios de retiro en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Orientador de Servicios y Beneficios I en el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERÍODO PROBATORIO

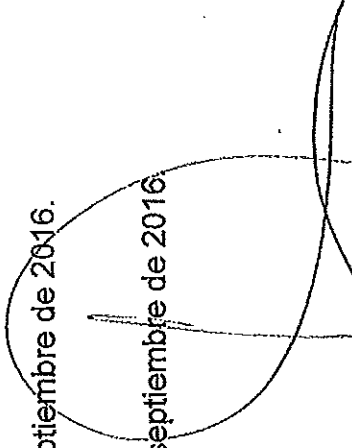
Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo el 8 de septiembre de 2016.

En San Juan, Puerto Rico a 8 de septiembre de 2016.


Harry O. Vega Díaz

Director
Oficina de Capacitación y
Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de
Recursos Humanos


Pedro R. Ortiz Cortés
Administrador
Administración de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

MSK
ADMN. SISTEMAS DE RETIRO
OFICINA DEL ADMINISTRADOR
RECIBIDO

16 SEP 20 PM 1:23

TÉCNICO EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el estudio, investigación y análisis de casos para determinar elegibilidad a los beneficios por incapacidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en el estudio, investigación y análisis de casos sometidos para determinar elegibilidad a los beneficios por incapacidad de participantes de los Sistemas de Retiro administrados por la Agencia. Trabaja bajo la supervisión de un Supervisor de Determinación de Incapacidad, quien imparte instrucciones generales en las tareas comunes del puesto y específicas cuando hay cambios en los procedimientos o cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor conforme a las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y a través de reuniones con su supervisor. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe solicitudes de pensión por incapacidad y verificar si éstas reúnen los requisitos administrativos de elegibilidad. Toma las determinaciones pertinentes de no ser elegible.

Solicita al participante cualquier documento que falte cuando le sea requerido o sea necesario.

Recomienda a su supervisor la denegatoria de solicitudes de pensión por incapacidad que no reúnan los requisitos establecidos para la concesión de pensiones.

Analiza el expediente de personal del participante para realizar cálculos tentativos de pensión.

Estudia, investiga y analiza casos sometidos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos y a las leyes y reglamentos aplicables.

Solicita la información y evidencia médica requerida y llena los formularios correspondientes.

Realiza investigaciones para la obtención de información adicional y verifica la información médica requerida para documentar cada caso.

Se comunica con hospitales públicos y privados, médicos particulares y otras entidades que puedan suplir información adicional para el análisis y evaluación de los casos radicados.

Revisa y analiza evidencia médica en armonía con la legislación y reglamentación establecidas.

Recomienda la adjudicación o denegación de reclamaciones por incapacidad de acuerdo con la reglamentación aplicable.

Ofrece orientación a reclamantes y a familiares de éstos sobre las disposiciones reglamentarias concernientes a la determinación de incapacidad para obtener los beneficios que dispone la Ley.

Prepara informes detallados sobre los resultados de las investigaciones especiales realizadas y la disposición final de cada caso.

Redacta en el sistema computadorizado el Informe de Caso de manera narrativa incluyendo el historial administrativo y análisis médico pertinente.

Prepara informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las disposiciones de las leyes y reglamentos relacionados con los beneficios por incapacidad disponibles bajo la ley habilitadora de los Sistemas de Retiro.

Conocimiento de la terminología médica y de los términos técnicos establecidos en la reglamentación y procedimientos aplicables.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de investigación.

Conocimiento sobre los aspectos sociológicos, psicológicos y fisiológicos inherentes a la incapacidad de las personas.

Conocimiento de los recursos en la comunidad en cuanto a servicios médicos, paramédicos y de otra índole.

Algún conocimiento sobre el uso de sistemas computarizados de información.

Habilidad para comunicarse en forma clara, oral y por escrito.

Habilidad para organizar datos e ideas y redactar informes.

Habilidad para entender, interpretar y aplicar leyes y reglamentos y para el análisis de documentos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas computarizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

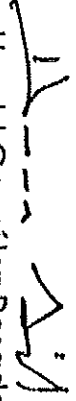
Bachillerato de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008


Harold González Rosado
Administrador

TÉCNICO DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial relacionado con la toma y transcripción de dictados, además de producir, en máquina de escribir o procesador de palabras, una variedad de cartas, memorandos e informes así como tramitar, procesar y archivar documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en tomar y transcribir dictados además de producir, en máquina de escribir o procesador de palabras, una variedad de cartas, memorandos e informes así como tramitar, procesar y archivar documentos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. El (La) empleado(a) funge como secretaria(o) principal de una Sección o como personal de apoyo a la secretaria principal de una División. Trabaja bajo la supervisión del (de la) jefe(a) de su Sección o de su División quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se revisa y evalúa al finalizar el mismo con el fin de verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual constante.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en procesador de palabras o máquina de escribir, cartas, memorandos, formularios, informes, tablas y documentos administrativos como asistencia, requisiciones, dietas, comprobantes de gastos y otros que sean característicos de su Sección.

Recibe, registra, controla, clasifica, sella, archiva y distribuye la correspondencia general de su Sección.

Fotocopia, prepara y distribuye documentos y material para distintas actividades de su Sección, según se le requiera.

Toma y transcribe dictados de cartas, memorandos y comunicaciones de naturaleza variada.

Atiende tanto llamadas telefónicas como a los visitantes de su Sección y refiere a ambos a donde corresponda.

Lleva el calendario de actividades del supervisor de su Sección y lo mantiene informado de las mismas.

Gestiona la fotoreproducción de documentos cuando sea necesario.

Redacta comunicaciones cuando se le requiera y según se le instruya.

Revisa la correspondencia a ser firmada por el supervisor de su Sección para detectar y corregir errores.

Crea proformas en la memoria de la computadora.

Organiza, clasifica y mantiene actualizados los archivos de su unidad de trabajo.

Prepara controles y da seguimiento a documentos de oficina y a casos en proceso de tramitación en la Agencia o en otras entidades del Gobierno.

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

Informa el "status" de solicitudes de servicios o beneficios que se hayan tramitado en su unidad de trabajo, a aquellos participantes o beneficiarios que lo hayan solicitado ya sea por teléfono o personalmente.

Prepara informes, diarios o mensuales, sobre la labor realizada o sobre asuntos que estén pendientes o en proceso.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y sistemas modernos de oficina.

Conocimiento sobre el uso de sistemas de procesamiento de palabras así como de los programas relacionados con la presentación, composición, relación y escritura de diversos documentos.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de las reglas básicas de gramática y ortografía del idioma español.

Conocimiento de los sistemas y técnicas modernas de archivo.

- Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de su unidad de trabajo.
- Conocimiento de las normas, controles, procedimientos y reglamentos vigentes en su unidad de trabajo.
- Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.
- Habilidad para producir, mediante un procesador de palabras, una variedad de documentos de manera rápida, correcta y exacta.
- Habilidad para crear, procesar, distribuir y almacenar información por medio de un procesador de palabras y de programas de aplicaciones.
- Habilidad para preparar y mantener expedientes y sistemas modernos de archivo.
- Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal y por escrito.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- Destrezas para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.
- Destrezas en la operación de un procesador de palabras o máquina de escribir y de los sistemas de oficina modernos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

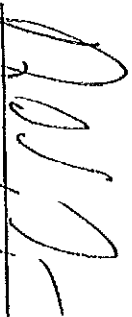
Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un (1) curso en mecanografía o procesamiento de palabras y otro en la toma rápida de dictados, tales como taquigrafía o escritura rápida.

PERÍODO PROBATORIO

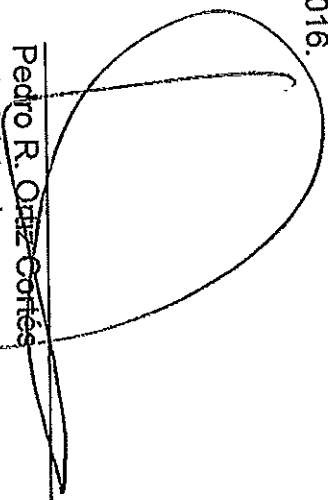
Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de agosto de 2016.

En San Juan, Puerto Rico al 15 de julio de 2016.



Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y
Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de
Recursos Humanos



Pedro R. Ortiz Cortés
Administrador
Administración de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

TÉCNICO DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial relacionado con la toma y transcripción de dictados, además de producir, en máquina de escribir o procesador de palabras, una variedad de cartas, memorandos e informes así como tramitar, procesar y archivar documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en tomar y transcribir dictados además de producir, en máquina de escribir o procesador de palabras, una variedad de cartas, memorandos e informes así como tramitar, procesar y archivar documentos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. El (La) empleado(a) funge como secretaria(o) principal de una División o como personal de apoyo a la secretaria principal de la Oficina de un(a) Director(a). Trabaja bajo la supervisión del (de la) jefe(a) de su División o del (de la) Director(a) quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se revisa y evalúa mediante los informes que rinda y al finalizar el mismo con el fin de verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgos ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual constante.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en procesador de palabras o máquina de escribir, cartas, memorandos, formularios, informes especiales, tablas y documentos administrativos como asistencia, requisiciones, dietas, comprobantes de gastos y otros que sean característicos de su División.

Recibe, registra, controla, clasifica, sella, archiva y distribuye la correspondencia general de su División.

Fotocopia, prepara y distribuye documentos y material para distintas actividades, según se le requiera.

Toma y transcribe dictados de cartas, memorandos y comunicaciones de naturaleza variada.

Recibe, realiza o canaliza llamadas telefónicas a donde corresponda.

Atiende y refiere a los visitantes de su unidad de trabajo a donde corresponda.

Lleva el calendario de actividades del jefe de su División y lo mantiene informado de las mismas.

Gestiona la fotoreproducción de documentos cuando sea necesario.

Redacta comunicaciones para la firma del jefe de su División.

Revisa la correspondencia a ser firmada por el jefe de su División para detectar y corregir errores.

Prepara y tramita requisiciones para los materiales, equipo y servicios que utilice su División.

Organiza, clasifica y mantiene actualizados los archivos de su unidad de trabajo.

Prepara controles y da seguimiento a documentos de oficina y a casos en proceso de tramitación en la Agencia o en otras entidades del Gobierno.

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

Informa el "status" de solicitudes de servicios o beneficios que se hayan tramitado en su unidad de trabajo, a aquellos participantes o beneficiarios que lo hayan solicitado, ya sea por teléfono o personalmente.

Da seguimiento a los informes semanales y mensuales de los empleados de su División.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y sistemas modernos de oficina.

Conocimiento considerable sobre el uso de sistemas de procesamiento de palabras así como de los programas relacionados con la presentación, composición, relación y escritura de diversos documentos.

Conocimiento sobre la toma y transcripción rápida de dictados mediante la taquigrafía o la escritura rápida.

Conocimiento de las reglas básicas de gramática y ortografía del idioma español.

- Conocimiento de los sistemas y técnicas modernas de archivo.
- Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de su unidad de trabajo.
- Conocimiento de las normas, controles, procedimientos y reglamentos vigentes en su unidad de trabajo.
- Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.
- Habilidad para producir, mediante un procesador de palabras, una variedad de documentos de manera rápida, correcta y exacta.
- Habilidad para crear, procesar, distribuir y almacenar información por medio de un procesador de palabras y de programas de aplicaciones.
- Habilidad para preparar y mantener expedientes y sistemas modernos de archivo.
- Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal y por escrito.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- Destrezas para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.
- Destrezas en la operación de un procesador de palabras o máquina de escribir y de los sistemas de oficina modernos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o procesamiento de palabras y otro en la toma rápida de dictados, tales como taquigrafía o escritura rápida. Dos (2) años de experiencia en el campo secretarial, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERÍODO PROBATORIO

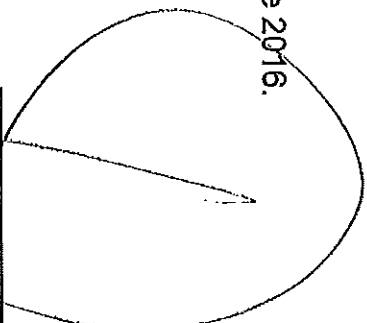
Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de junio de 2016.

En San Juan, Puerto Rico al 3 de junio de 2016.



Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y
Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de
Recursos Humanos



Pedro R. Ortiz Cortés
~~Administrador~~
Administración de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

TÉCNICO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la elaboración de sistemas y procedimientos para hacer más efectivas y eficientes las actividades administrativas y operacionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad en la elaboración de sistemas, procedimientos y establecimiento de controles internos para simplificar y agilizar las actividades administrativas y operacionales que se realizan en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión del Director de Sistemas y Procedimientos, quien le imparte instrucciones generales para desempeñar su trabajo. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa y evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y a través de los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista a funcionarios para recopilar información sobre procedimientos de trabajo.

Elabora sistemas y procedimientos nuevos y revisa o actualiza los ya existentes.

Formula recomendaciones sobre el establecimiento de controles administrativos.

Da seguimiento y orienta en torno a la implantación de sistemas de procedimientos.

Diseña, revisa o actualiza formularios y participa en el control de los mismos.

Realiza estudios de espacio, diseña croquis y formula recomendaciones.

Lleva un control de cartas, informes y otros documentos que se reciben de los proyectos realizados.

Colabora en el mantenimiento del sistema de codificación de los procedimientos que sean establecidos.

Redacta cartas, memorandos e informes de trabajo.

Utiliza la computadora para la elaboración de los proyectos asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, procedimientos y técnicas modernas relacionadas con el diseño de sistemas y la relación de procedimientos.

Conocimiento sobre los programas, organización, leyes y reglamentos que administra la Agencia.

Conocimiento de los métodos y técnicas para conducir una entrevista.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre las técnicas modernas en la redacción.

Algún conocimiento en el uso y manejo de computadoras.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales de evaluación de programas y formular recomendaciones.

Habilidad para redactar y presentar informes, procedimientos o estudios claros, precisos y objetivos.

Habilidad para expresarse en forma correcta, oral y por escrito.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

Destreza en la operación de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

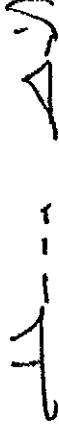
Bachillerato de universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en computadoras.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

TÉCNICO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la elaboración de sistemas y procedimientos para hacer más efectivas y eficientes las actividades administrativas y operacionales que se realizan en la Administración.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la elaboración de sistemas, procedimientos complejos y establecimientos de controles internos para simplificar las actividades administrativas y operacionales de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión del Director de Servicios y Procedimientos, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa y evalúa mediante el análisis y la revisión de los informes que rinde y a través de los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila información para la preparación de guías y procedimientos de trabajos o estudios.

Entrevista funcionarios para obtener información relacionada con el flujo de trabajo.

Elabora sistemas y procedimientos complejos nuevos; revisa y actualiza los ya existentes.

Formula recomendaciones sobre el establecimiento de controles administrativos.

Da seguimiento y orienta en torno a la implantación de sistemas y procedimientos.

Diseña, revisa, actualiza formularios y participa en el control de los mismos.

Lleva un control de cartas, informes y otros documentos que se reciben.

Mantiene actualizado el sistema de codificación de los procedimientos implantados.

Redacta cartas, memorandos, estudios, procedimientos e informes de trabajo.

Utiliza el computador para la elaboración de los proyectos asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos y técnicas modernas relacionadas con el diseño de sistemas y estilo de redacción de procedimientos.

Conocimiento considerable sobre los programas, organización, leyes y reglamentos que administra la Agencia.

Conocimiento de los métodos y técnicas para conducir una entrevista.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción.

Algún conocimiento en el uso de computadoras.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales complejos y formular recomendaciones.

Habilidad para aplicar e interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para redactar y presentar informes, procedimientos o estudios claros, precisos y objetivos.

Habilidad para expresarse en forma correcta, oral y por escrito.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en computadoras. Dos (2) años de experiencia relacionada con el desarrollo de sistemas y procedimientos y en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Sistemas y Procedimientos I en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que conlleva la operación de sistemas computadorizados de información. Consiste de trabajo técnico en el campo del procesamiento de información y de adiestramiento de los usuarios sobre la mejor utilización de los diferentes componentes de una red de computadoras y comunicación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad operando sistemas computadorizados de información en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones en situaciones nuevas o imprevisas. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo siguiendo las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa al finalizar el mismo para corroborar conformidad con las normas y procedimientos aplicables y con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Examina hojas de instrucciones para cada programa y determina los archivos y recursos necesarios para su procesamiento.

Opera unidades de cintas magnéticas, discos, impresoras y otros equipos o periferales conectados al computador o servidores.

Identifica problemas operacionales del equipo o programas y toma la acción correctiva necesaria.

Identifica las cintas y archivos de discos que salen del procesamiento de programas.

Mantiene en buen estado de funcionamiento los equipos de sistema de información.

Realiza resguardos de las librerías de los ambientes de prueba y producción.

Asesora a los usuarios de los sistemas computarizados de información sobre el procesamiento de información y la solución de los problemas que surjan.

Atiende a representantes de compañías y corporaciones dedicadas a la venta o mantenimiento de equipo electrónico para recibir ofertas y facturas.

Participa en el restablecimiento de la comunicación entre los usuarios del sistema por medio de terminales.

Coordina la preparación de adiestramientos para los usuarios de los diferentes componentes del sistema de tecnología de información.

Analiza las causas de problemas de los usuarios y emite recomendaciones con respecto a los factores comunes y sus soluciones.

Prepara un informe diario sobre los trabajos realizados.

Opera y mantiene el sistema de información en el "Help Desk".

Informa al supervisor cualquier eventualidad que surja.

Canaliza y registra las llamadas de servicio y reasigna aquellas que lo requieran.

Realiza intercambio de información entre plataformas.

Provee apoyo al establecimiento y mantenimiento de la infraestructura de redes de comunicaciones.

Sirve de apoyo a toda otra función operacional de la Oficina de Tecnología de Información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas modernas del procesamiento de información.

Conocimiento sobre cómo diagnosticar problemas de equipo periferal de computadoras.

Conocimiento del equipo utilizado para el procesamiento de información.

Conocimiento sobre la reparación y corrección de daños en equipo periferal de computadoras.

Conocimiento de las normas y procedimientos aplicables al procesamiento de información.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara tanto oral como por escrito.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de los sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de los sistemas computadorizados de comunicación y archivo de información.

Conocimiento de la organización y programas de la Administración.

Habilidad para aplicar principios, prácticas y técnicas de programación de telecomunicaciones y administración de protocolos de comunicación.

Habilidad para coordinar y conducir adiestramientos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas electrónicos de información y aplicaciones de computadoras.

REPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

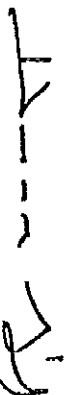
Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada; nueve (9) de éstos en sistemas computadorizados de información. Un (1) curso en reparación de computadoras. Certificación en "Windows" o "Microsoft" otorgada por una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en operación y manejo de redes de computadoras.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 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, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

TRABAJADOR DE CONSERVACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro relacionado con la conservación y reparación de bienes inmuebles, así como también, de maquinarias y equipos de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de alguna complejidad y responsabilidad en plomería, electricidad, refrigeración, albañilería, carpintería, ebanistería, jardinería y pintura. Además, ayuda a inspeccionar y conservar tanto la maquinaria y equipo como el edificio de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión del jefe de la División de Conservación de Bienes y Mantenimiento quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir nuevas encomiendas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa y evalúa a medida que lo ejecuta y a la terminación del mismo, mediante inspecciones al área de trabajo e informes que rinda al supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ayuda al electricista a reparar e instalar timbres, cables, enchufes, lámparas, fusibles y otro equipo eléctrico.

Repara e instala lavamanos, inodoros, urinales, llaves, tubos, zapatillas y otro equipo de plomería haciendo esfuerzo físico moderado o fuerte.

Colabora en la instalación y reparación de techos acústicos y realiza construcciones menores de oficinas.

Cambia e instala marcos, puertas, cerraduras y cristales.

Repara y pinta escritorios, archivos y equipo de madera y de metal.

Realiza trabajos menores de albañilería y de jardinería.

Ayuda al técnico en refrigeración a instalar y dar mantenimiento a equipos, tales como: acondicionadores de aire, torres de enfriamiento, fuentes de agua y otros.

Prepara solicitudes y mantiene inventario de materiales y equipo de mantenimiento.

Prepara informes de los trabajos de mantenimiento realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los distintos oficios relacionados con la conservación de bienes inmuebles.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.

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

Algún conocimiento de los principios operacionales del equipo existente.

Algún conocimiento sobre reparación e instalación de equipo eléctrico sencillo.

Habilidad para hacer estimados sencillos de costo de mano de obra y materiales.

Habilidad para hacer informes del trabajo realizado.

Habilidad para seguir instrucciones en forma oral y escrita.

Habilidad para realizar trabajo que requiere esfuerzo físico desde moderado a fuerte.

Habilidad para expresarse con claridad de manera oral y por escrito.

Destreza en el uso de herramientas manuales y de cualquier equipo eléctrico que se usen en los trabajos de conservación y reparación de los bienes inmuebles de la Agencia.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

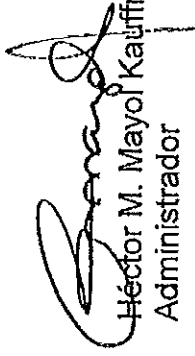
Haber completado el sexto grado de una escuela elemental acreditada.
Un (1) año de experiencia en tareas semidiestras de conservación.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada, efectivo el 1 de noviembre de 2009.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de octubre de 2009.


Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**
Hato Rey, Puerto Rico

ÍNDICE ESQUEMÁTICO OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS

SERVICIO DE CARRERA SINDICADO

1000	Servicios de Limpieza y Conservación
2000	Servicios de Oficina General
3000	Servicios de Investigación
4000	Servicios Relacionados con Asuntos Fiscales
5000	Servicios Relacionados con Préstamos, Beneficios y Determinación de Incapacidad
6000	Servicios Administrativos y Profesionales
7000	Servicios de Reproducción e Imprenta
8000	Servicios de Tecnología de Información

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**
Hato Rey, Puerto Rico

ÍNDICE ESQUEMÁTICO OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS

SERVICIO DE CARRERA SINDICADO

1000		Servicios de Limpieza y Conservación
1100		Grupo de Limpieza
1110		Serie de Conserje
1111		Conserje
1200		Grupo de Conservación
1210		Serie de Trabajador de Conservación
1211		Trabajador de Conservación
2000		Servicios de Oficina General
2100		Grupo de Oficina
2110		Series de Mensajería
2111		Mensajero
2112		Conductor-Mensajero
2130		Serie de Oficinista
2131		Oficinista I
2132		Oficinista II
2140		Series de Sistemas de Oficina
2141		Auxiliar de Sistemas de Oficina
2142		Técnico de Sistemas de Oficina I
2143		Técnico de Sistemas de Oficina II

2150	2151	2160	2161	3000	3100	3110	3111	4000	4100	4110	4111	4112	4116	4120	4121	4130	4131	4133
Serie de Operador de Equipo de Entrada de Información	Operador de Equipo de Entrada de Información	Serie de Guardalmacén	Guardalmacén	Servicios de Investigación	Grupo de Investigación	Serie de Investigador	Investigador	Servicios Relacionados con Asuntos Fiscales	Grupo de Recaudación, Cobros, Pagaduría, Intervenciones y Compras	Series de Recaudación	Auxiliar Recaudador	Oficial Recaudador	Coordinador Interagencial de Recaudos	Serie de Oficial de Cobros	Oficial de Cobros	Series de Pagaduría	Auxiliar Pagador	Oficial Pagador

4140	Series de Intervenciones
4141	Auxiliar Fiscal
4143	Oficial de Intervenciones I
4144	Oficial de Intervenciones II
4150	Serie de Oficial de Compras
4151	Oficial de Compras
5000	Servicios Relacionados con Préstamos, Beneficios y Determinación de Incapacidad
5100	Grupo de Préstamos y Beneficios
5110	Series de Orientación
5111	Auxiliar en Orientación
5113	Orientador de Servicios y Beneficios I
5114	Orientador de Servicios y Beneficios II
5120	Serie de Analista de Préstamos
5121	Analista de Préstamos I
5122	Analista de Préstamos II
5130	Series de Determinación de Beneficios
5131	Auxiliar en Servicios y Beneficios
5133	Analista en Determinación de Beneficios I
5134	Analista en Determinación de Beneficios II
5140	Series de Determinación de Incapacidad
5141	Auxiliar en Determinación de Incapacidad
5143	Técnico en Determinación de Incapacidad
6000	Servicios Administrativos y Profesionales
6100	Grupo de Servicios Administrativos

6110	6111	Serie de Auxiliar Administrativo
	6120	Auxiliar Administrativo
		Serie de Oficial Administrativo
	6121	Oficial Administrativo I
	6122	Oficial Administrativo II
6300		Grupo de Servicios Profesionales
	6310	Serie de Analista en Administración de Recursos Humanos
		Analista en Administración de Recursos Humanos I
	6311	Analista en Administración de Recursos Humanos I
	6312	Analista en Administración de Recursos Humanos II
	6313	Analista en Administración de Recursos Humanos III
	6330	Serie de Técnico de Sistemas y Procedimientos
		Técnico de Sistemas y Procedimientos I
	6331	Técnico de Sistemas y Procedimientos I
	6332	Técnico de Sistemas y Procedimientos II
	6350	Serie de Contador
		Contador I
	6351	Contador I
	6352	Contador II
	6390	Serie de Estadístico
		Estadístico
	6391	Estadístico
6400		Grupo de Inversiones
	6410	Serie de Analista de Inversiones
		Analista de Inversiones
	6411	Analista de Inversiones
6500		Grupo de Reconsideración

6510	Serie de Analista de Reconsideración
6511	Analista de Reconsideración
7000	Servicios de Reproducción e Imprenta
7100	Grupo de Reproducción
7110	Serie de Operador de Máquina Duplicadora
7111	Operador de Máquina Duplicadora
7200	Grupo de Imprenta
7210	Serie de Operador de Equipos de Fitolitografía e Impresión
7211	Operador de Equipos de Fitolitografía e Impresión
7230	Serie de Ilustrador de Artes Gráficas
7231	Ilustrador de Artes Gráficas
8000	Servicios de Tecnología de Información
8100	Grupo de Técnicos de Sistemas de Información
8110	Serie de Técnico en Sistemas de Información
8111	Técnico en Sistemas de Información
8200	Grupo de Apoyo en Tecnología de Información
8210	Serie de Administrador de Sistemas de Información
8211	Administrador de Sistemas de Información

8300 Grupo de Análisis y Programación de
Sistemas de Información

8310 Serie de Analista Programador de Sistemas
de Información

8311 Analista Programador de Sistemas de
Información

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
 DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**
 Hato Rey, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS
 POR ESCALAS DE SUELDOS**

SERVICIO DE CARRERA SINDICADO

<u>Escalas</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
1 (\$1,200)	Conserje	1111
2 (\$1,248)	Mensajero	2111
3 (\$1,298)		
4 (\$1,350)	Conductor-Mensajero Oficinista I Trabajador de Conservación	2112 2131 1211
5 (\$1,404)	Guardalmacén Operador de Máquina Duplicadora	2161 7111
6 (\$1,460)	Auxiliar en Orientación Oficinista II Operador de Equipo de Entrada de Información	5111 2132 2151
7 (\$1,528)	Auxiliar en Determinación de Incapacidad Auxiliar en Servicios y Beneficios Ilustrador de Artes Gráficas Técnico de Sistemas de Oficina I	5141 5131 7231 2142

<u>Escala</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
8 (\$1,589)	Operador de Equipos de Fotolitografía e Impresión	7211
9 (\$1,653)	Auxiliar de Sistemas de Oficina Auxiliar Administrativo Investigador Oficial de Cobros	2141 6111 3111 4121
10 (\$1,719)	Auxiliar Pagador Auxiliar Recaudador Oficial de Compras Orientador de Servicios y Beneficios I Técnico de Sistemas de Oficina II	4131 4111 4151 5113 2143
11 (\$1,788)	Oficial Administrativo I	6121
12 (\$1,860)	Auxiliar Fiscal Coordinador Interagencial de Recaudos Oficial Pagador Oficial Recaudador	4141 4116 4133 4112
13 (\$1,934)	Analista de Préstamos I Analista en Administración de Recursos Humanos I Analista en Determinación de Beneficios I Estadístico Oficial Administrativo II Técnico de Sistemas y Procedimientos I	5121 6311 5133 6391 6122 6331
14 (\$2,031)	Analista en Administración de Recursos Humanos II Analista en Determinación de Beneficios II Analista de Préstamos II Contador I Orientador de Servicios y Beneficios II Técnico de Sistemas y Procedimientos II	6312 5134 5122 6351 5114 6332

<u>Escala</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
14 (\$2,031)	Técnico en Determinación de Incapacidad Técnico en Sistemas de Información	5143 8111
15 (\$2,112)	Analista de Reconsideración Analista en Administración de Recursos Humanos III	6511 6313
16 (\$2,196)	Analista de Inversiones Contador II Oficial de Intervenciones I	6411 6352 4143
17 (\$2,283)	Analista Programador de Sistemas de Información Oficial de Intervenciones II	8311 4144
18 (\$2,374)	Administrador de Sistemas de Información	8211

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**
Hato Rey, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA SINDICADO

Título de la Clase

Codificación

A

Administrador de Red de Computadoras	8221
Administrador de Sistemas de Información	8211
Analista de Inversiones	6411
Analista de Préstamos I	5121
Analista de Préstamos II	5122
Analista de Reconsideración	6511
Analista en Administración de Recursos Humanos I	6311
Analista en Administración de Recursos Humanos II	6312
Analista en Administración de Recursos Humanos III	6313
Analista en Determinación de Beneficios I	5133
Analista en Determinación de Beneficios II	5134
Analista Programador de Sistemas de Información	8311
Auxiliar Administrativo	6111
Auxiliar de Sistemas de Oficina	2141
Auxiliar en Determinación de Incapacidad	5141
Auxiliar en Orientación	5111
Auxiliar en Servicios y Beneficios	5131
Auxiliar Fiscal	4141
Auxiliar Pagador	4131
Auxiliar Recaudador	4111

C

Conductor-Mensajero	2112
Conseje	1111
Contador I	6351
Contador II	6352
Coordinador Interagencial de Recaudos	4116

<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
E	
Estadístico	6391
G	
Guardalmacén	2161
I	
Ilustrador de Artes Gráficas Investigador	7231 3111
M	
Mensajero	2111
O	
Oficial Administrativo I	6121
Oficial Administrativo II	6122
Oficial de Cobros	4121
Oficial de Compras	4151
Oficial de Intervenciones I	4143
Oficial de Intervenciones II	4144
Oficial Pagador	4133
Oficial Recaudador	4112
Oficinista I	2131
Oficinista II	2132
Operador de Equipo de Entrada de Información	2151
Operador de Equipos de Fitolitografía e Impresión	7211

Título de la ClaseCodificación

Operador de Máquina Duplicadora
 Orientador de Servicios y Beneficios I
 Orientador de Servicios y Beneficios II

7111
 5113
 5114

T

Técnico de Sistemas de Oficina I
 Técnico de Sistemas de Oficina II
 Técnico de Sistemas y Procedimientos I
 Técnico de Sistemas y Procedimientos II
 Técnico en Determinación de Incapacidad
 Técnico en Sistemas de Información
 Trabajador de Conservación

2142
 2143
 6331
 6332
 5143
 8111
 1211

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
 DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**
 San Juan, Puerto Rico

NOVENA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA SINDICADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184 - 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 lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, incisos (1) y (2) de la Ley Núm. 184, *supra*, se asignan las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a las escalas de sueldos establecidas, para tener efectividad a partir del **1 de julio de 2016**.

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Sueldo Mínimo</u>
8221	Administrador de Red de Computadoras	10 Meses	18	\$2,374
8211	Administrador de Sistemas de Información	8 Meses	18	\$2,374
6311	Analista en Administración de Recursos Humanos I	6 Meses	13	\$1,934
6312	Analista en Administración de Recursos Humanos II	6 Meses	14	\$2,031
6313	Analista en Administración de Recursos Humanos III	6 Meses	15	\$2,112
5133	Analista en Determinación de Beneficios I	6 Meses	13	\$1,934
5134	Analista en Determinación de Beneficios II	6 Meses	14	\$2,031
6411	Analista de Inversiones	12 Meses	16	\$2,196
5121	Analista de Préstamos I	6 Meses	13	\$1,934
5122	Analista de Préstamos II	6 Meses	14	\$2,031

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Periodo Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Sueldo Mínimo</u>
8311	Analista Programador de Sistemas de Información	10 Meses	17	\$2,283
6611	Analista de Reconsideración	8 Meses	15	\$2,112
6111	Auxiliar Administrativo	4 Meses	9	\$1,653
2141	Auxiliar de Sistemas de Oficina	4 Meses	6	\$1,460
5141	Auxiliar en Determinación de Incapacidad	4 Meses	7	\$1,528
4141	Auxiliar Fiscal	6 Meses	12	\$1,860
5111	Auxiliar en Orientación	4 Meses	6	\$1,460
4131	Auxiliar Pagador	6 Meses	10	\$1,719
4111	Auxiliar Recaudador	6 Meses	10	\$1,719
5131	Auxiliar en Servicios y Beneficios	8 Meses	7	\$1,528
2112	Conductor-Mensajero	4 Meses	4	\$1,350
1111	Conserje	4 Meses	1	\$1,200
6351	Contador I	10 Meses	14	\$2,031
6352	Contador II	10 Meses	16	\$2,196
5116	Coordinador Interagencial de Recaudos	6 Meses	12	\$1,860
6391	Estadístico	8 Meses	13	\$1,934
2161	Guardalmacén	4 Meses	5	\$1,404
7231	Ilustrador de Artes Gráficas	6 Meses	7	\$1,528
3111	Investigador	6 Meses	9	\$1,653
2111	Mensajero	4 Meses	2	\$1,248
6121	Oficial Administrativo I	6 Meses	11	\$1,788
6122	Oficial Administrativo II	6 Meses	13	\$1,934
4121	Oficial de Cobros	6 Meses	9	\$1,653

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Sueldo Mínimo</u>
4151	Oficial de Compras	6 Meses	10	\$1,719
4143	Oficial de Intervenciones I	10 Meses	16	\$2,196
4144	Oficial de Intervenciones II	10 Meses	17	\$2,283
5113	Orientador de Servicios y Beneficios I	10 Meses	10	\$1,719
5114	Orientador de Servicios y Beneficios II	10 Meses	14	\$2,031
4133	Oficial Pagador	6 Meses	12	\$1,860
4112	Oficial Recaudador	6 Meses	12	\$1,860
2131	Oficinista I	4 Meses	4	\$1,350
2132	Oficinista II	4 Meses	6	\$1,460
2151	Operador de Equipo de Entrada de Información	6 Meses	6	\$1,460
7211	Operador de Equipos de Fotolitografía e Impresión	6 Meses	8	\$1,589
7111	Operador de Máquina Duplicadora	4 Meses	5	\$1,404
5143	Técnico en Determinación de Incapacidad	8 Meses	14	\$2,031
2142	Técnico de Sistemas de Oficina I	4 Meses	7	\$1,528
2143	Técnico de Sistemas de Oficina II	4 Meses	10	\$1,719
6331	Técnico de Sistemas y Procedimientos I	8 Meses	13	\$1,934
6332	Técnico de Sistemas y Procedimientos II	8 Meses	14	\$2,031
8111	Técnico en Sistemas de Información	10 Meses	14	\$2,031
1211	Trabajador de Conservación	4 Meses	4	\$1,350

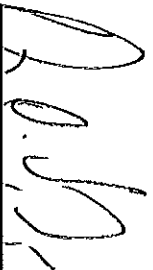
Para que conste nuestra aprobación, firmamos más adelante la presente relación de clases en la cual se indica el número y título de la clase, el periodo probatorio, así como el número de la escala y la retribución que ésta representa para cada una de las clases.

Este documento incorpora todas las modificaciones hechas hasta el 30 de junio de 2016, a los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera Sindicado de 1 de septiembre de 2008. El mismo consta de cuatro (4) pliegos de papel conteniendo cincuenta y dos (52) clases de puestos.

En San Juan, Puerto Rico a

de

de 2016.



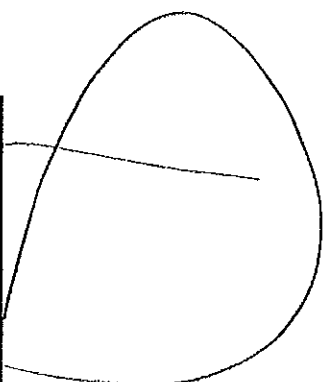
Harry O. Vega Díaz

Director

Oficina de Capacitación y

Asesoramiento en Asuntos Laborales y de

Administración de Recursos Humanos



Pedro R. Ortiz Cortés

Administrador

Administración de los Sistemas de

Retiro de los Empleados del

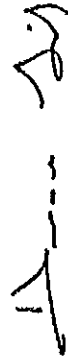
Gobierno y la Judicatura

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA
Hato Rey, Puerto Rico

ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA SINDICADO

Número Escala	Mínimo
1	1,200
2	1,248
3	1,298
4	1,350
5	1,404
6	1,460
7	1,528
8	1,589
9	1,653
10	1,719
11	1,788
12	1,860
13	1,934
14	2,031
15	2,112
16	2,196
17	2,283
18	2,374

Aprobada para entrar en vigor el 1ro de septiembre de 2008.



Harold González Rosado
Administrador

