

# Especificaciones de clases con letra T

# T

Técnico(a) de Utilidades Mecánicas

42210

Telefonista

10010

## TÉCNICO(A) DE UTILIDADES MECÁNICAS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la operación, mantenimiento y reparación de gran variedad de sistemas mecánicos para el suministro de electricidad, agua, aire acondicionado y otras necesidades operacionales de las facilidades y edificaciones de la *Agencia*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *técnico, diestro, de complejidad rutinaria* y de *campo* que conlleva la operación y manejo de gran variedad de herramientas manuales y eléctricas, instrumentos, sustancias químicas, combustibles y otros equipos que requieren destreza manual para la operación, reparación y mantenimiento de diferentes sistemas mecánicos que suplen y controlan la electricidad, el agua potable, aguas usadas, aire acondicionado, equipos de enfriamiento, iluminación, comunicaciones, seguridad y otros equipos y utilidades mecánicas de edificios y facilidades de la *Agencia*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Supervisor(a) de Servicios Generales en aspectos administrativos y bajo la supervisión técnica de un(a) Ingeniero(a). El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante inspección a la terminación de las labores para determinar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del Trabajo

Opera sistemas mecánicos tales como: sistemas de control de tratamiento y bombeo de agua; sistemas de generación y control de acondicionadores de aire; sistemas hidráulicos; sistemas para el control y distribución de electricidad y otros sistemas propios de facilidades y edificios de oficinas.

Mantiene y repara gran variedad de maquinaria y componentes de los sistemas que opera de acuerdo con las necesidades, las especificaciones de los equipos y las instrucciones del(la) Ingeniero(a) y de técnico(a)s externos.

Monitoría el funcionamiento de los equipos y componentes de los sistemas para comprobar que funcionan de acuerdo con las capacidades de cada equipo y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el(la) Ingeniero(a) y el(la) supervisor(a).

Asiste y colabora con personal técnico externo y otro personal de conservación en el desarrollo de actividades relacionadas con las instalaciones, reparaciones y mantenimiento de los equipos, utilidades y sistemas mecánicos de la *Agencia*.

Registra e informa lectura de niveles y de operación de los sistemas o utilidades que lo requieran.

Informa a su supervisor(a) o al personal encargado cualquier avería, irregularidad o anomalía en el funcionamiento de los sistemas que opera.

Carga y descarga equipos, materiales y suministros necesarios para la operación y funcionamiento de los sistemas y utilidades mecánicas.

Colabora en el desarrollo de actividades de mantenimiento, reparaciones, y remodelaciones de las facilidades y edificaciones de la *Agencia* tales como: instalación y reparación de puertas, cerraduras, ventanas, desagües, grifos, interruptores, receptáculos, lámparas eléctricas y otros componentes y equipos de las oficinas y de las estructuras de los edificios.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*Conocimiento* de principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el mantenimiento y reparación de utilidades mecánicas para edificios de oficinas.

*Conocimiento* de los métodos y técnicas que se utilizan en la realización de trabajos de reparación y conservación de edificios.

*Conocimiento* de los métodos y técnicas de refrigeración, plomería y electricidad.

Conocimiento del uso y aplicación de las herramientas, equipos e instrumentos básicos que se utilizan en la mecánica, refrigeración, electricidad y plomería.

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones impartidas en forma verbal y escrita.

Habilidad para llevar registros sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y otro personal técnico(a) externo.

Destreza en el uso y manejo de las herramientas, instrumentos y equipos que se utilizan en la reparación y mantenimiento de utilidades mecánicas y de edificios.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Un (a) año de experiencia en trabajos relacionados con la instalación y reparación de acondicionadores de aire o en electricidad.

**Requisitos Especiales**

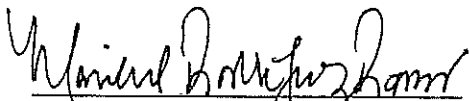
Licencia de Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado o de Ayudante de Electricista expedidas por la Junta Examinadora correspondiente.

**Período Probatorio**

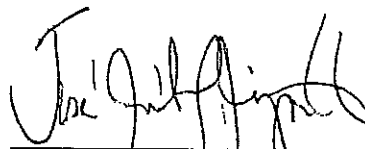
Tres (3) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a 24 de mayo de 2000.



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



José A. Figueroa Colón  
Subsecretario Ejecutivo  
Junta de Retiro para Maestros

## TELEFONISTA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la atención, referimiento y originación de llamadas telefónicas mediante la operación de un cuadro o consola telefónica.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco de complejidad rutinaria* que conlleva la atención de las personas que se comunican con la *Agencia* a través del cuadro telefónico. El (La) empleado(a) es responsable de la operación de una consola telefónica para la atención y transferencia de las llamadas telefónicas que se reciben en la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable además, de orientar a las personas que llaman y de proveerle información general en cuanto a la ubicación de personas y unidades de trabajo, servicios que ofrece la *Agencia*, horarios de trabajo y otra información general de rutina.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo del *Servicio de Carrera*. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### Ejemplos del Trabajo

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas mediante la operación de un cuadro telefónico.

Orienta a personas que llaman en cuanto a la localización y ubicación de personas unidades de trabajo de la *Agencia*, así como de los servicios que se ofrecen.

Anota y registra las llamadas telefónicas que genera.

Completa los registros e informes de actividad que le requiera su supervisor(a) en cuanto a los servicios telefónicos que provee.

Informa a su supervisor(a) las averías en las líneas telefónicas y otros equipos y componentes de comunicación y reporta las mismas a la compañía telefónica.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

*Conocimiento* de las técnicas y procedimientos de la operación de equipos y consolas de comunicaciones telefónicas.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente en los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos y consolas de comunicación telefónica.

### Preparación Académica y Experiencia Mínima

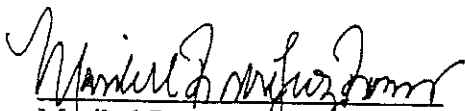
Grado de Escuela Superior cursado en una institución educativa *acreditada*.

### Período Probatorio

Tres (3) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_.



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

\_\_\_\_\_  
José A. Figueroa Colón  
Secretario Ejecutivo Interino  
Junta de Retiro para Maestros