

Especificaciones de clases con letra E

-E-

Especialista en Compras	32210
Especialista en Microcomputadoras y Red de Comunicaciones	32430
Especialista en Sistemas Operativos de Informática	32450
Estadístico(a)	32520

ESPECIALISTA EN COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la coordinación y desarrollo de las actividades relacionadas con la adquisición de equipo y materiales, así como de servicios esenciales requeridos por las distintas dependencias de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* que conlleva la coordinación y desarrollo de las actividades necesarias para la adquisición de equipos, materiales y otros servicios esenciales para el funcionamiento de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable del análisis de las solicitudes de compras de suministros y equipos con el propósito de desarrollar las especificaciones de los mismos que se utilizan en los procesos de compra y de subastas, la negociación y establecimiento de condiciones específicas de entrega y otras condiciones de la compra y adquisición de bienes y servicios para las dependencias de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del(la) Supervisor(a) de Compras. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Analiza solicitudes de compras con el propósito de determinar si cumplen con las normas y directrices establecidas.

Desarrolla especificaciones de los materiales y equipos para la solicitud de cotizaciones.

Analiza las especificaciones de materiales y suministros de los suplidores con el propósito de determinar si los mismos cumplen con las especificaciones para las compras.

Coordina los procesos de licitación y subastas para la adquisición de materiales y equipos.

Analiza las propuestas de los licitadores para determinar si las mismas se ajustan a las especificaciones y para recomendar las alteraciones y acciones que correspondan.

Desarrolla análisis y estimados de costos de equipos y materiales con el propósito de recomendar alternativas de compra de acuerdo con las necesidades y capacidad presupuestaria de la *Agencia*.

Desarrolla los estudios de costos y cotizaciones que se utilizan en la compra de materiales y equipos.

Coordina y verifica el trabajo del personal auxiliar que se le asigne.

Redacta los informes periódicos de actividad que se le soliciten y otras comunicaciones correspondientes al trabajo que desempeña.

Asesora y orienta a la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s que intervienen en los procesos de compra de suministros y equipos.

Negocia la adquisición de bienes y servicios para las distintas divisiones de *Agencia*, personalmente, por escrito o por teléfono.

Determina la mejor oferta basándose en las especificaciones del producto y toma en consideración todos los aspectos que puedan producir beneficios para la *Agencia*.

Organiza las compras a base de prioridades que determina de acuerdo con la premura con que los bienes y servicios se necesitan.

Procesa las compras dentro de los parámetros de tiempo establecidos.

Visita otras dependencias para conocer las necesidades de lo(a)s usuario(a)s y agilizar la adquisición de bienes y servicios.

Desarrolla y mantiene al día una biblioteca de catálogos de productos en uso, sustitutos, alternos y de repuesto para utilizarla como fuente de referencia.

Desarrolla y mantiene al día un archivo de suplidores y manufactureros.

Coordina procesos de licitación, subastas, de negociación y establecimiento de condiciones específicas de las compras.

Gestiona efectiva y diligentemente compras de emergencia según la solicita el (la) usuario(a) o la gerencia.

Recomienda a la gerencia, al(la) usuario(a) y a otro(a)s comprador(e)a)s en materias relacionadas con la compra, precios y transportación de bienes del exterior o del mercado local.

Analiza el mercado, las existencias del producto y las necesidades del(la) usuario(a) para determinar la cantidad y tipo de productos que va a adquirir.

Realiza investigaciones especiales y de índole confidencial relacionados con contratos de suministros y de servicios.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de compras de suministros y equipos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de compra en agencias gubernamentales.

Conocimiento considerable de los sistemas y procedimientos que aplican a las compras en la *Agencia*.

Conocimiento de las fuentes de suministros y de las fluctuaciones de precios de artículos en el mercado.

Conocimiento de los métodos de desarrollo de licitaciones y subastas para la compra de suministros y equipos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis de información descriptiva de suministros y equipos.

Habilidad para la coordinación de trámites.

Habilidad para la realización de operaciones y cálculos aritméticos con exactitud.

Habilidad para la redacción de informes y comunicaciones en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s del gobierno y de empresas privadas.

Destreza en el uso y manejo de calculadoras y otros equipos y aplicaciones de microcomputadoras que se utilizan en el procesamiento y comunicación electrónica de información de compras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

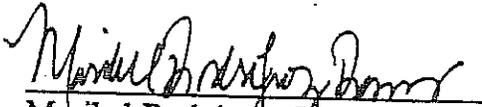
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad *acreditada*.
Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la compra de suministros y equipos.

Período Probatorio

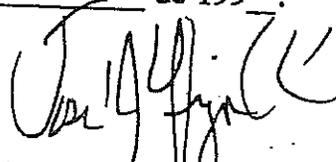
Cinco (5) meses.

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

ESPECIALISTA EN MICROCOMPUTADORAS Y RED DE COMUNICACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el desarrollo, implantación, mantenimiento y control de los sistemas de comunicación electrónica de información de la red de microcomputadoras de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, administrativo y complejo* que conlleva la coordinación y el desarrollo de actividades relacionadas con la operación de las redes de microcomputadoras de la *Agencia*. El(la) empleado(a) es responsable de proveer el apoyo en todas sus fases, para que todas las microcomputadoras conectadas y comunicadas mediante servidores y equipos de telecomunicaciones funcionen adecuadamente. Las actividades y fases de intervención y apoyo son las siguientes: instalación, control y configuración de equipos y aplicaciones; establecimientos y control del acceso de usuarios para la seguridad de la red; operación y resguardo de los sistemas; mantenimiento y reparación de equipos y servicios a los usuarios de la red.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo de sistemas de informática. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes de progreso y mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Instala y configura microcomputadoras, programas, aplicaciones, equipos de impresión, periferales, aditamentos y equipos de comunicación y otros sistemas de informática que integran las estaciones remotas de trabajo de la red de microcomputadoras a los servidores de la unidad central de procesamiento electrónico de información.

Opera diversas aplicaciones y programas de los sistemas de los servidores de la red, con el propósito de desarrollar gran variedad de procesos que permitan a los usuarios el acceso y utilización óptima de las estaciones remotas de trabajo.

Establece y mantiene los controles de acceso de los usuarios de la red mediante la asignación y mantenimiento continuo de los códigos de acceso de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos para cada aplicación.

Monitorea continuamente el funcionamiento y la utilización de la red mediante los equipos y aplicaciones especiales diseñados para este propósito.

Diagnóstica y corrige fallas y problemas de funcionamiento de los equipos y aplicaciones que componen la red de microcomputadoras.

Mantiene los equipos que integran la red en condiciones óptimas de operación proveyéndoles el mantenimiento preventivo adecuado de acuerdo con las especificaciones establecidas por los fabricantes y los contratos de mantenimiento.

Atiende y resuelve las solicitudes de servicio de los usuarios de los sistemas de la red.

Desarrolla procesos de resguardo periódicos de los programas y aplicaciones que se operan en la red para asegurar la restauración efectiva de todos los sistemas en caso de accidentes y desastres.

Origina, coordina y da seguimiento a solicitudes de servicio para la reparación de los equipos y líneas de comunicaciones que comprenden la red.

Coordina con recursos externos e internos la instalación y reparación de equipos y componentes de los sistemas que componen la red de microcomputadoras.

Orienta y adiestra a los usuarios de los sistemas de microcomputadoras en la operación y manejo de equipos y programas de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Colabora en el análisis y evaluación de especificaciones, costos y beneficios para la adquisición y actualización de equipos, componentes, programas y aplicaciones de la red de microcomputadoras.

Se traslada a diversas localidades con el propósito de desarrollar las actividades de instalación, configuración, reparación mantenimiento y administración de otros procesos relacionados con las operaciones y funcionamiento de la red de microcomputadoras de la *Agencia*.

Controla y mantiene un inventario de los equipos y programas que componen la red de microcomputadoras con el propósito de contar con información actualizada y confiable para el desarrollo y mejoramiento de la red de microcomputadoras.

Documenta los diferentes procesos de la red de microcomputadoras a su cargo con el propósito de mantener registros e información actualizada para facilitar la operación efectiva y continua de los sistemas.

¿ Colabora con otras unidades de trabajo de informática en el desarrollo e implantación de los proyectos y actividades que le asigne su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la implantación, desarrollo, mantenimiento y operación de microcomputadoras conectadas mediante redes de comunicaciones a servidores de informática.

Conocimiento considerable del funcionamiento y mantenimiento de equipos y mantenimiento de equipos de microcomputadoras, periferales y de comunicación de informática.

Conocimiento de los programas y aplicaciones para microcomputadoras y servidores de redes de microcomputadoras.

Conocimiento de los sistemas y procedimientos de acceso y seguridad para redes de microcomputadoras

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de información técnica de sistemas de microcomputadoras.

Habilidad para la detección y solución efectiva de fallas técnicas de los equipos, programas, componentes y periferales de microcomputadoras.

Habilidad organizativa.

Habilidad para la solución rápida y efectiva de situaciones imprevistas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de trabajo, con la gerencia, con funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras instituciones públicas y privadas.

Destreza en el uso y manejo de equipos, programas y componentes de microcomputadoras, telecomunicaciones e informática en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

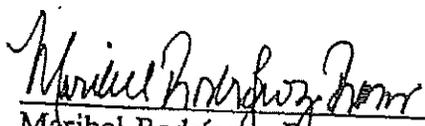
Grado de Bachillerato en Ciencias de Computadoras o en Sistemas de Información de una universidad *acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de administración y mantenimiento de redes de microcomputadoras.

Período Probatorio

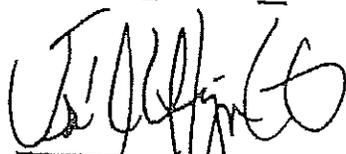
Cinco (5) meses.

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

ESPECIALISTA EN SISTEMAS OPERATIVOS DE INFORMÁTICA

Naturaleza de l Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el mantenimiento y modificación de los sistemas operativos y en el desarrollo de procesos relacionados con la administración de la base de información de una unidad central de procesamiento y comunicación electrónica de información

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *altamente complejo y especializado* que conlleva el desarrollo de los procesos del mantenimiento y la modificación de los programas y aplicaciones de los sistemas operativos que controlan todo el funcionamiento del procesamiento y comunicación electrónica de la información de la unidad central de informática de la *Agencia*. El(la) empleado(a) es responsable además, del diseño definición, desarrollo y control de la base de datos de la referida unidad central de proceso y comunicación electrónica de información.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo de sistemas de informática. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desarrollo de las funciones. El trabajo se revisa mediante informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Administra y coordina los procesos correspondientes al uso y manejo de los sistemas operativos y de la base de información de la unidad central de informática.

Diseña, define y controla las librerías de los sistemas y el flujo de los trabajos que se desarrollan en los sistemas de la computadora.

Desarrolla e implanta los sistemas y procedimientos operacionales y de seguridad para la base de información y para los sistemas operativos.

Define, diseña, controla y mantiene la base de información para el funcionamiento óptimo de los sistemas.

Especifica y crea los parámetros y estructuras de la base de información que son necesarias para las diversas aplicaciones del sistema.

Evalúa y estudia los requisitos, necesidades y funcionamiento de los sistemas con el propósito de comprobar la efectividad y para recomendar las modificaciones correspondientes.

Asesora, orienta y adiestra al personal en los aspectos técnicos de la base de información y de los sistemas operativos.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las actividades que realiza.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo y modificación de sistemas operativos y bases de información para un computador central.

Conocimiento considerable de los lenguajes técnicos que se utilizan en la programación de aplicaciones para los sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información,

Conocimiento considerable del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos que se utilizan en el campo de la informática.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de información técnica de los sistemas de informática.

Habilidad organizativa.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de referencia relacionadas con los sistemas de informática.

Habilidad para la detección y solución efectiva de problemas técnicos de los sistemas.

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

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de trabajo, con la gerencia, funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras instituciones públicas y privadas.

Destreza en el uso y manejo de equipos, programas y componentes propios de una unidad central de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Ciencias de Computadoras o en Sistemas de Información de una universidad *acreditada*. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de desarrollo de sistemas de informática que incluya dos (2) años en trabajos de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Desarrollador(a) Principal de Sistemas de Informática del *Servicio de Carrera* de la *Agencia*.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

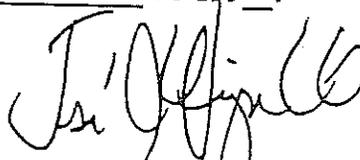
En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de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

ESTADÍSTICO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación de recopilación de datos y el análisis, e interpretación de información numérica de estudios, encuestas y otras fuentes, mediante la aplicación de métodos estadísticos con el propósito de producir y proveer información y análisis estadísticos de diversas actividades.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* que conlleva la planificación de los procesos de recopilación de datos que se utilizan para el análisis e interpretación de la información recopilada con el propósito de proveer información confiable para comparaciones, explicaciones de tendencias, resultados obtenidos y toma de decisiones para las actividades y programas de la *Agencia*. El (La) empleado(a) puede supervisar el trabajo del personal auxiliar y oficinesco que se le asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes de actividad y de progreso.

Ejemplos del Trabajo

Diseña y desarrolla cuestionarios, planillas, mapas, croquis y otros documentos e instrumentos de medición que se utilizan en la recopilación de datos para los estudios estadísticos de las diversas actividades y programas de la *Agencia*.

Analiza información estadística recopilada con el propósito de validar la misma, organizarla y presentarla de forma escrita y gráfica.

Analiza e interpreta la información estadística de los resultados de los estudios con el propósito de desarrollar conclusiones y tendencias.

Calcula índices de frecuencia, promedios, factores de expansión, índices de error, desviaciones y otros mediante la aplicación de fórmulas matemáticas y estadísticas.

Colabora en el desarrollo de los sistemas y procedimientos a utilizarse para los procesos de recopilación de información de los estudios estadísticos que se le asignen.

Redacta informes narrativos y estadísticos de los estudios y actividades que desarrolla.

Codifica datos recopilados por otro personal con el propósito de organizar, clasificar y validar la información antes de utilizarla para los estudios estadísticos.

Organiza y desarrolla la presentación de la información resultante de los estudios estadísticos mediante tablas, gráficas y otros medios de ilustración gráfica.

Opera equipos, componentes y aplicaciones de sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información para el desarrollo de su trabajo.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* en aspectos relacionados con el campo de las estadísticas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de estadísticas.

Conocimiento de las fuentes de información estadística.

Conocimiento de los programas y aplicaciones estadísticas de informática.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información numérica.

Habilidad para la organización de procesos e información.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad de actividades.

Habilidad para la interpretación y aplicación de normas y directrices.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas y estadísticas.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras entidades.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de información de referencia.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

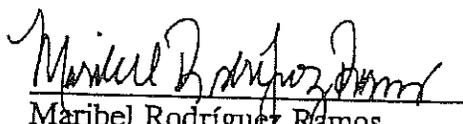
Grado de Bachillerato que incluya o esté suplementado con 12 créditos en Estadísticas y seis (6) créditos en matemáticas de una universidad *acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos profesionales del campo de las estadísticas.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

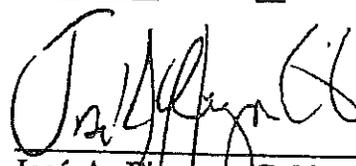
En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de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