Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres

PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Revisado en noviembre 2007

P.O. Box 9066597, San Juan, P.R. 00906-6597 • Tel. (787) 724-0124 • Fax. (787) 725-4244
www.manejodeemergencias.gobierno.pr

CONTENIDO

I- Introducción General sobre Clasificación de Puestos y Retribución

II- Información General sobre el desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

III- Información General sobre la Aplicación de la "American with Deshabilitéis Act" de 1990 (PL-101-339-104STAT 327 – 377)

IV- Explicación y Uso de los Suplementos que Acompañan a los Planes de Clasificación y Retribución Estructurada para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

Relación de Términos y Frases Adjetivales

Índice Esquemático por Servicios para las Clases de Puestos Comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

Lista Esquemático de las Clases por Servicios Ocupacionales

Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético en el Servicio de Carrera

Agrupación de Clases de Puestos por Escala de Retribución para el Servicio de Carrera

Escalas Retributivas para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

Primera Asignación de Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos Adoptados para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, conforme a lo Dispuesto en el Artículo 6, de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada

Especificaciones de Clase

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares, en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo Dicho título se usa en los asuntos oficiales tales como de personal, presupuesto y finanzas, entre otros. Siguiendo el mismo patrón se preparó en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción concisa y genérica de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes, y tareas comunes, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para ocupar los puestos en la clase, así como el período probatorio

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

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumentó dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres para que no pierda su efectividad y utilidad

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

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos Entre ellos, podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y dificultad de las funciones asignadas a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas de estas situaciones habría que crear o eliminar puestos y ampliar, consolidar, crear o eliminar clases de puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos

1. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo, que sean identificados Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen, dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos y servicios representados

2 Índice de clases de Puestos por Orden Alfabético

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

3. Especificaciones de Clases de Puestos

Consisten de una descripción narrativa clara y precisa 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 de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades, destrezas, preparación y experiencia, que deben poseer los empleados y candidatos a ocupar los puestos en la clase También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera

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

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y descensos, en la evaluación de empleados; en la determinación de necesidades de adiestramiento del personal, en la determinación de las necesidades básicas

relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y otros usos y transacciones pertinentes a la administración de personal

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

Las especificaciones de clases contienen en su formato general, los siguientes elementos en el orden indicado

1 **Título Oficial de la Clase y Número de Codificación**

El título debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase El número de codificación aparece en la esquina superior derecha de la especificación y constituye la clave o identificación de la clase.

2 **Naturaleza del Trabajo**

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

3. **Aspectos Distintivos del Trabajo**

En los mismos se identifican las características que diferencian una clase de otra

4. **Ejemplos de Trabajo**

Incluye las funciones comunes de los puestos.

5. **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

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

b) Habilidades - Incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñar las funciones del puesto

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

6. Preparación y Experiencia Mínima

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

7. Período Probatorio

Indica el término de tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica, a que será sometido el empleado en el puesto y durante el cual estará sujeto a evaluaciones periódicas

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

La codificación para las clases del Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso el Esquema Ocupacional se compone de cuatro dígitos, a saber el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo amplio de trabajo, el segundo identifica el Grupo Ocupacional, el tercero identifica la actividad y el cuarto la clase individual.

Ejemplo

1000 Servicio de Auxiliares de Oficina y Administración General

1100 Grupo de Oficina en General

1110 Actividad de Oficinistas

1111 Oficinista I

1112 Oficinista II

En el Sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es

posible adicionar nuevas actividades de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados de la organización, un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la organización, a tono con el desarrollo de nuestra economía y el salario mínimo federal aplicable. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

AI asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración, entre otros factores, la naturaleza, complejidad y dificultad del trabajo; grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, los requisitos mínimos de las clases de puestos, conforme se establecieron en el Plan de Clasificación; las condiciones de empleo; la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal, la estructura interna y posibilidad fiscal de la organización

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de salarios El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente, a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo Además de los factores de referencia, la necesidad de revisión puede surgir por alguna de las siguientes razones.

1) Inicio de nuevas funciones, instalación de nuevo equipo o maquinaria especial que requiera la creación de nuevos puestos
2) Reorganización de unidades de trabajo, que requiera la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos
3) Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo

II Información General Sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres comprende 52 clases de puestos que describen el trabajo de 146 puestos cubiertos por el estudio Para cada una de las clases resultantes se preparó una especificación de clases en la que se indica la naturaleza, características del trabajo, nivel de complejidad, responsabilidad y las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos Para clasificar los puestos en el Servicio de Carrera se utilizó la información contenida en las Descripciones de Puestos (AEME-AD-16) sometidas a esta oficina, la obtenida en las auditorías realizadas, la suministrada por funcionarios de la agencia; el diagrama de organización oficial de la agencia y lo dispuesto en la Ley Núm 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada, en adición a varios estatutos por los cuales se rige la Agencia

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas Debe quedar establecido qua las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos Por tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

Las razones expuestas anteriormente, requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años.

Se deberá ejercer cuidado en el mantenimiento y efectuar revisiones periódicas a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, a los efectos de que éstos continúen siendo unos instrumentos útiles en la administración de personal

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia

Incluye el Plan de Clasificación, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por Servicios, para el Servicio de Carrera, con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan

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

Se desarrolló una estructura salarial que consta de 22 escalas. Respondiendo a las disposiciones relacionadas con el mínimo federal, se estableció un sueldo mensual de $929 a base de una jornada de trabajo semanal de 37 5 horas Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales En total, cada escala contiene nueve tipos retributivos

Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de por ciento Se estableció un incremento vertical de 5% de la primera a la undécima escala, un 5 30% de la escala 11 a la 16, un 5.50% de la escala 16 a la 22 La amplitud horizontal de la referida estructura se estableció en un treinta y cinco (35%) por ciento

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó una calculadora con memoria y raíz cuadrada, y se siguió el siguiente procedimiento

Se multiplica el sueldo mínimo por la amplitud establecida para hallar el máximo de la escala Se divide el sueldo máximo entre el mínimo Presiona la tecla de raíz cuadrada tres veces

Entra el resultado en la memoria (M + ó K) y se continúa presionando la tecla de (=) para hallar los tipos intermedios

Para obtener el mínimo de la próxima escala se multiplica el sueldo base de la escala por el incremento porcentual vertical deseado y el resultado se le suma al sueldo mínimo El número resultante será el sueldo mínimo de la próxima escala Para determinar el redondeo de los tipos establecidos en las escalas, se siguió el siguiente criterio.

1 Si el decimal es de 50 o más se redondea al número entero.

2 Si el decimal es menos de 50 no se redondea.

Cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto. No obstante, la Autoridad Nominadora de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres le garantizó a todos los empleados del Servicio de Carrera una cantidad fija de $75. Aquellos empleados que al sumarle los $75, al sueldo que devengan y dicha suma sea inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará al mínimo de la escala Los sueldos de aquellos empleados que con los $75, adicionales estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior Cuando los sueldos de los empleados con los $75 adicionales coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, no se hará ajuste alguno. Cuando los sueldos de los empleados con los $75 adicionales excedan el máximo de la escala se ajustará en el tipo igual o inmediato superior al sueldo que devenga dentro de la escala extendida Si el sueldo con los $75 adicionales es superior al tipo máximo dentro de la escala extendida se queda igual Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo

Información General Sobre La

III Aplicación de la "American with Disabilites Act" de 1990 (PL 101-336) – 104STAT 327 – 377

El Presidente de los Estados Unidos aprobó la "Americans With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo {EEOC} adopte reglamentación al efecto.

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

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discrimen contra personas impedidas cualificadas PERSONA IMPEDIDA Cualificada se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con

Los resultados en términos de clasificación de la conversión de los puestos, están reflejados en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña, En la agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas.

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos provee el incentivo de un aumento mayor conforme se ajusta el sueldo dentro de la escala

Según se dispone en el contrato por servicios técnicos y de asesoramiento formalizado, se preparó el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera utilizando como guía el patrón y las disposiciones establecidas en la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, y sus Reglamentos

o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

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

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

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

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas
- modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de
- adiestramiento

- uso de licencias acumuladas o permitir el
- uso de licencia sin sueldo adicional para
- tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono
- esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc

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

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio) Se tomarán en consideración,

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

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante

para desempeñar las funciones del puesto Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a. a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado, b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento, y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

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

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se eliminan aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria Refiérase a información anterior sometida en torno al "DRUGFREE WORKPLACE ACT" y al Memorando General 5-89 de esta Oficina

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

Por lo antes expuesto, cada agencia o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley.

IV. Explicación y Uso de los Suplementos que Acompañan a los Planes de Clasificación y Retribución Estructurada para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

1 Relación de Términos y Frases Adjetivales·

Incluye las definiciones de términos y frases adjetivales que se utilizan en el Plan de Clasificación, con el fin de lograr uniformidad y consistencia en su interpretación

2 Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios y Listado Esquemático de las Clases por Ocupaciones para el Servicio de Carrera

Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios incluidos en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres a la fecha de la estructuración de los Planes con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones

3 Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

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

4 Estructura Retributiva

Se incluye una estructura retributiva para el Servicio de Carrera Dicha estructura retributiva fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal. En la referida estructura retributiva, cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, de forma ascendente y correlativa Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas

5. Asignación de las Clases de Puestos

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado. Indica el número de codificación de la clase, el período probatorio, la escala asignada a la clase y el tipo mínimo y máximo de la escala de retribución correspondiente.

6 Agrupación de las Clases por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de la agencia en las escalas de sueldos de la organización Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo.

7 Lista de Clasificación de Puestos

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

8 Especificaciones de Clases

Contiene el original de cada una de las Especificaciones de Clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético conforme a los títulos de éstas.

RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este estudio.

1- Ley de Personal

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

2- Principio de Mérito

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

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

3- Autoridad Nominadora

Significa el funcionario con facultad legal para hacer nombramientos En cada caso indicará el cargo del funcionario de acuerdo a sus leyes orgánicas u Ordenes Ejecutivas que las crean para efectos del estudio.

4- Plan de Clasificación

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

5- Servicio de Carrera

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

6- Puestos

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

7- Clasificación de Puestos

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

8- Descripción de Puestos

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas

En la Descripción de Puesto, las funciones se dividen en Funciones Esenciales y Marginales

9- Funciones Esenciales

Se refiere a las funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.

10- Funciones Marginales

Son aquellas funciones que pueden estar presentes en el puesto pero no son determinantes para la clasificación del mismo

11- Clase o Clase de Puesto

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

12- Serie o Serie de Clases

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

13- Grupo Ocupacional o Profesional

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo

14- Servicio o Servicio Ocupacional

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

15- Esquema Ocupacional

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo Dicho documento consta de dos partes, el índice Esquemático que contiene todos los servicios y oí Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

16- Reclasificación

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

17- Especificación de Clase

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

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

a Número de Codificación

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

b Título de la Clase

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase

c Naturaleza del Trabajo

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo Los términos más comunes utilizados en este estudio encontramos

18- Trabajo No Diestro

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o menor grado. Ejemplos· Conserje, Trabajador

19- Trabajo Semi-Diestro

Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos Ejemplos· Auxiliar de Electricista, Trabajador de Conservación

20- Trabajo Diestro

Se aplica a las tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados

21- Trabajo de Oficina

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

22- Trabajo de Campo

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

23- Trabajo Secretarial

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras. sistema de archivo y taquigrafía, según aplique.

24- Trabajo Sub-Profesional

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

25- Trabajo Profesional

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

26- Trabajo Especializado

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

27- Trabajo Administrativo

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

28- Trabajo Técnico

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial Ejemplos, Técnico de Refrigeración, Electromecánico.

29- Trabajo Ejecutivo

Se aplica a los puestos que requieren el dominio de destrezas gerenciales, administrativas y de supervisión Requiere además, habilidad analítica para tomar decisiones significativas en una organización y para establecer sus propios métodos de trabajo.

d Aspectos Distintivos del Trabajo

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce

- Cómo recibe las instrucciones La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones
- La revisión del trabajo

Los términos o frases adjetivales más frecuentes utilizadas en los Aspectos Distintivos del Trabajo son

30- Trabajo Rutinario

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

31- Trabajo de Alguna Complejidad y Responsabilidad

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

32- Trabajo de Moderada Complejidad y Responsabilidad

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

33- Trabajo de Complejidad y Responsabilidad

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

34- Trabajo de Considerable Complejidad y Responsabilidad

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

35- Trabajo de Gran Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes, negociación con ejecutivos de alto nivel, la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias

36- Alguna Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia o municipio Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas

37- Grado Moderado de Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia o municipio Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables

38- Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tiene libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia o municipio. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo

39- Alto Grado de Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo

5. Ejemplos de Trabajo

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

6 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante un ciclo de trabajo.

40- Conocimientos

Incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos Se utiliza en este estudio una gradación en términos de conocimiento deseables como se señalan a continuación

41- Algún Conocimiento

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

42- Conocimiento

Indica un 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.

43- Conocimiento Considerable

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

44- Conocimiento Vasto

Indica un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado a ejecutar la mayor parte de las funciones del puesto bajo mínima o ninguna supervisión Esto es debido a su gran caudal de conocimientos e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables.

45- Habilidades

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto

46- Destrezas

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

7. Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

8 Período Probatorio

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

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
San Juan, Puerto Rico

LISTA ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES POR SERVICIOS OCUPACIONALES

Codificación de la Clase	Titulo de la Clase
1000	Servicio de Mantenimiento, Transportación y Misceláneos
1100	Grupo de Mantenimiento
1110	Actividad de Limpieza
1111	Conserje
1120	Actividad de Conservación
1121	Trabajador de Conservación
1200	Grupo de Transportación y Mensajería
1210	Actividad de Conducción de Vehículos Pesados
1211	Conductor(a) de Vehículos Pesados de Motor
1220	Actividad de Conducción y Mensajería
1221	Mensajero(a)
1225	Conductor(a) Mensajero(a)
1300	Grupo Misceláneo
1310	Actividad de Guardalmacén
1311	Guardalmacén
1320	Actividad de Operación de Equipos
1321	Operador(a) de Máquinas de Reproducción

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
San Juan, Puerto Rico

Índice Esquemático por Servicios de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

1000	Servicios de Mantenimiento, Transportación y Misceláneos
2000	Servicios de Oficina y Administrativo
3000	Servicios de Comunicación
4000	Servicios Profesionales, Gerenciales y Ejecutivos
5000	Servicios Operacionales y Especializado

Codificación de la Clase				Titulo de la Clase
			1325	Operador(a) de Equipos Electrónicos de Información
2000				Servicio de Oficina y Administrativo
	2100			Grupo de Oficina
		2110		Actividad de Oficinistas
			2111	Oficinista
			2115	Oficinista de Contabilidad
		2120		Actividad de Auxiliar en Sistemas de Oficina
			2121	Auxiliar en Sistemas de Oficina I
			2122	Auxiliar en Sistemas de Oficina II
		2130		Actividad de Técnico(a) en Sistemas de Oficina
			2131	Técnico(a) en Sistemas de Oficina I
			2132	Técnico(a) en Sistemas de Oficina II
		2140		Actividad de Administrador(a) de Sistemas de Oficina
			2141	Administrador(a) en Sistemas de Oficina
	2200			Grupo Administrativo
		2210		Actividad de Nóminas
			2211	Oficial de Nóminas
		2220		Actividad de Compras
			2221	Agente Comprador(a)
		2230		Actividad de Pagaduría

Codificación de la Clase				Titulo de la Clase
			2231	Pagador(a) Oficial
		2240		Actividad Fiscal
			2241	Auxiliar Fiscal
		2250		Actividad de Funcionario(a) Administrativo(a)
			2251	Funcionario(a) Administrativo(a) I
			2252	Funcionario(a) Administrativo(a) II
			2253	Funcionario(a) Administrativo(a) III
3000				Servicio de Comunicación
	3100			Grupo de Operación en Comunicación
		3110		Actividad de Telefonista
			3111	Telefonista-Recepcionista
		3120		Actividad de Operación de Radio
			3121	Operador(a) de Radio
		3130		Actividad Operación de Sistemas de Comunicación
			3131	Operador(a) en Sistemas de Comunicaciones
	3200			Grupo de Técnico(a) en Comunicaciones
		3210		Actividad de Técnico(a) en Comunicaciones
			3211	Técnico(a) en Sistemas de Comunicaciones
	3300			Grupo de Supervisión en Comunicaciones
		3310		Actividad de Supervisión en Comunicaciones

Codificación de la Clase			Titulo de la Clase
		3311	Supervisor(a) en Sistemas de Comunicaciones
4000			Servicios Profesionales, Gerencial y Ejecutivo
4100			Grupo Profesional
	4110		Actividad de Relaciones Públicas
		4111	Coordinador(a) de Relaciones Públicas
	4120		Actividad de Programación
		4121	Programador(a) de Sistemas Electrónicos
	4130		Actividad de Ingeniería
		4131	Ingeniero(a) en Entrenamiento
	4140		Actividad de Recursos Humanos
		4141	Analista de Recursos Humanos I
		4142	Analista de Recursos Humanos II
		4143	Analista de Recursos Humanos III
	4150		Actividad de Presupuesto
		4151	Analista de Presupuesto
		4155	Oficial de Presupuesto
4200			Grupo Gerencial
	4210		Actividad de Dirección de Finanzas
		4211	Director(a) de Finanzas
	4220		Actividad de Dirección de Recursos Humanos

Codificación de la Clase				Titulo de la Clase
			4221	Director(a) de Recursos Humanos
		4230		Actividad de Dirección en Sistemas de Información
			4231	Gerente de Sistemas de Información
		4240		Actividad de Dirección de Zona
			4241	Director(a) de Zona
	4300			Grupo Ejecutivo
		4310		Actividad de Oficial Ejecutivo(a)
			4311	Oficial Ejecutivo(a) I
			4312	Oficial Ejecutivo(a) II
		4320		Actividad de Subdirección de Zona
			4321	Subdirector(a) de Zona
5000				Servicio Operacional de Apoyo y Especializado
	5100			Grupo Operacional de Apoyo Técnico
		5110		Actividad de Delineante
			5111	Delineante
		5120		Actividad de Oficial Refugio
			5121	Oficial de Refugios
		5130		Actividad de Educación
			5131	Instructor(a) en Manejo de Emergencias
	5200			Grupo Operacional de Apoyo en Manejo de Emergencias

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO EN EL SERVICIO DE CARRERA

Título de la Clase	Numero de la Clase
A	
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	2141
Agente Comprador(a)	2221
Analista de Presupuesto	4151
Analista de Recursos Humanos I	4141
Analista de Recursos Humanos II	4142
Analista de Recursos Humanos III	4143
Auxiliar en Manejo de Emergencias	5211
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	21231
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	2122
Auxiliar Fiscal	2241
B	
C	
Conductor(a) de Vehículos Pesados de Motor	1211
Conductor(a) Mensajero(a)	1225
Coordinador(a) de Relaciones Públicas	4111
Conserje	1111
D	
Delineante	5111
Director(a) de Finanzas	4211

Codificación de la Clase			Titulo de la Clase
	5210		Actividad de Apoyo en Manejo de Emergencias
		5211	Auxiliar en Manejo de Emergencias
5300			Grupo Especializado
	5310		Actividad de Manejo de Emergencias
		5311	Oficial en Manejo de Emergencias I
		5312	Oficial en Manejo de Emergencias II
		5313	Oficial en Manejo de Emergencias III
		5316	Especialista en Manejo de Emergencias

Titulo de la Clase		Numero de la Clase
Director(a) de Zona		4241
	E	
Especialista en Manejo de Emergencias		5316
	F	
Funcionario(a) Administrativo(a) I		2251
Funcionario(a) Administrativo(a) II		2252
2253Funcionario(a) Administrativo(a) III		
	G	
Gerente de Sistemas de Información		4231
Guardalmacén		1311
	H	
	I	
Ingeniero(a) en Entrenamiento		4131
Instructor(a) en Manejo de Emergencias		5131
	J	
	K	
	L	
	M	
Mensajero(a)		1221
	N	
	O	
Oficial de Nóminas		2211
Oficial de Presupuesto		4155
Oficial de Refugios		5121
Oficial Ejecutivo(a) I		4311

Titulo de la Clase		Numero de la Clase
Oficial Ejecutivo(a) II		4312
Oficial en Manejo de Emergencias I		5311
Oficial en Manejo de Emergencias I		5312
Oficial en Manejo de Emergencias I		5313
Oficinista		2111
Oficinista de Contabilidad		2115
Operador(a) de Equipo Electrónico de Información		1325
Operador(a) de Máquinas de Reproducción		1321
Operador(a) de Radio		3121
Operador(a) de Sistemas de Comunicaciones		3131
	P	
Pagador(a) Oficial		2231
Programador(a) de Sistemas Electrónicos		4121
	Q	
	R	
	S	
Subdirector(a) de Zona		4321
Supervisor(a) de Sistemas de Comunicaciones		3311
	T	
Telefonista-Recepcionista		3111
Técnico(a) en Sistemas de Comunicación		3211
Técnico(a) en Sistemas de Oficina I		2131
Técnico(a) en Sistemas de Oficina II		2132

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
San Juan, Puerto Rico

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALA DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, en la escala de valores de la organización

Número de la Escala	Escala y Título de la Clase
1	**$929 – 1,254**
	Conserje
2	**$975 – 1,316**
	Mensajero(a)
	Trabajador(a) de Conservación
3	**$1,024 – 1,382**
	Conductor(a) – Mensajero(a)
	Conductor(a) de Vehículos Pesados de Motor
	Guardalmacén
	Operador(a) de Maquinas de Reproducción
4	**$1,075 – 1,451**
	Auxiliar en Sistemas de Oficina I
	Telefonista – recepcionista
5	**$1,129 – 1,524**
	Oficinista
6	**$1,185 – 1,600**
	Auxiliar en Manejo de Emergencias
	Auxiliar en Sistemas de Oficina II
	Agente Comprador(a)

Número de la Escala	Escala y Título de la Clase
6	**$1,185 – 1,600**
	Oficial de Nóminas
	Oficinista de Contabilidad
	Operador(a) de Equipos Electrónicos de Información
	Operador(a) de Radio
7	**$1,244 – 1,679**
	Delineante
	Pagador(a) Oficial
	Técnico(a) en Sistemas e Oficina II
8	**$1,307 – 1,764**
	Operador(a) de Sistemas de Comunicaciones
	Técnico(a) en Sistemas de Comunicaciones
9	**$1,372 – 1,852**
	Administrador(a) en Sistemas de Oficina
	Funcionario Administrativo I
10	**$1,441 – 1,945**
	Analista de Recursos Humanos I
	Auxiliar Fiscal
	Coordinador(a) de Búsqueda y Rescate
	Supervisor(a) de Sistemas de Comunicaciones
	Técnico(a) de Búsqueda y Rescate
11	**$1,513 – 2,043**
	Coordinador(a) de Relaciones Públicas
	Funcionario Administrativo II
	Oficial de Refugios
	Oficial en Manejo de Emergencias I
12	**$1,593 – 2,151**
	Analista de Presupuesto
	Analista de Recursos Humanos II

Número de la Escala	Escala y Título de la Clase
12	**$1,593 – 2,151**
	Programador(a) de Sistemas Electrónicos
13	**$1,677 – 2,264**
	Funcionario Administrativo III
	Ingeniero(a) en Entrenamiento
	Instructor(a) en Manejo de Emergencias
	Oficial en Manejo de Emergencias II
14	**$1,766 – 2,384**
	Analista de Recursos Humanos III
15	**$1,860 – 2,511**
	Coordinador(a) de Búsqueda y Rescate
	Oficial Ejecutivo(a) I
	Oficial en Manejo de Emergencias III
16	**$1,958 – 2,643**
	Oficial de Presupuesto
	Subdirector(a) de Zona
17	**$2,066 – 2,789**
	Oficial Ejecutivo(a) II
18	**$2,180 – 2,943**
	Director(a) de Finanzas
	Director(a) de Recursos Humanos
	Especialista en Manejo de Emergencias
	Gerente de Sistemas de Información
19	**$2,300 – 3,105**
	Director(a) de Zona
20	**$2,426 – 3,275**
21	**$2,560 – 3,456**
22	**$2,701 – 3,646**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS ADOPTADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIA Y ADMINISTRACION DE DESASTRES, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 6, DE LA LEY NUMERO 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA

En cumplimiento con los dispuesto en las Secciones 6 1, 6 2 y 6 3, de la Ley 184, supra, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro de Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres a las escalas de sueldo establecidas a tener efecto a partir del 1 de noviembre de 2007

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución	Periodo Probatorio
2141	Administrador(a) en Sistemas de Oficina	9	$1,372 - $1,852	Cuatro meses
2221	Agente Comprador(a)	6	$1,185 – $1,600	Cuatro meses
4151	Analista de Presupuesto	12	$1,593 – $2,151	Seis meses
4141	Analista de Recursos Humanos I	10	$1,441 – $1,945	Seis meses
4142	Analista de Recursos Humanos II	12	$1,593 – $2,151	Seis meses
4143	Analista de Recursos Humanos III	14	$1,766 – $2,384	Seis meses
5211	Auxiliar en Manejo de Emergencias	6	$1,185 – $1,600	Tres meses
2121	Auxiliar en Sistemas de Oficina I	4	$1,075 – $1,451	Tres meses
2122	Auxiliar en Sistemas de Oficina II	6	$1,185 – $1,600	Tres meses
2241	Auxiliar Fiscal	10	$1,441 – $1,945	Cuatro meses
1211	Conductor(a) de Vehículos Pesados de Motor	3	$1,024 – $1,385	Tres meses
1225	Conductor(a) Mensajero(a)	3	$1,024 - $1,385	Tres meses
5322	Coordinador(a) de Búsqueda y Rescate	15	$1,860 – $2,511	Seis meses
4111	Coordinador(a) de Relaciones Públicas	11	$1,513 – $2,043	Seis meses
1111	Conserje	1	$ 929 – $1,254	Tres meses
5111	Delineante	7	$1,244 – $1,679	Cuatro meses
4211	Director(a) de Finanzas	18	$2,180 –$2,943	Seis meses

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución	Período Probatorio
4221	Director(a) de Recursos Humanos	18	$2,180 –$2,943	Seis meses
4241	Director(a) de Zona	19	$2,300 – $3,105	Seis meses
5316	Especialista en Manejo de Emergencias	18	$2,180 –$2,943	Seis meses
2251	Funcionario(a) Administrativo(a) I	9	$1,372 – $1,852	Cuatro meses
2252	Funcionario(a) Administrativo(a) II	11	$1,513 – $2,043	Cuatro meses
2253	Funcionario(a) Administrativo(a) III	13	$1,766 – $2,264	Cuatro meses
4231	Gerente de Sistemas de Información	18	$2,180 –$2,943	Seis meses
1311	Guardalmacén	3	$1,024 – $1,316	Cuatro meses
4131	Ingeniero(a) en Entrenamiento	13	$1,677 – $2,264	Seis meses
5131	Instructor(a) en Manejo de Emergencias	13	$1,677 – $2,264	Seis meses
1221	Mensajero(a)	2	$ 975 – $1,316	Tres meses
2211	Oficial de Nominas	6	$1,185 – $1,600	Cuatro meses
4155	Oficial de Presupuesto	16	$1,958 – $2,643	Seis meses
5121	Oficial de Refugios	11	$1,513 – $2,043	Seis meses
4311	Oficial Ejecutivo(a) I	15	$1,860 – $2,511	Seis meses
4312	Oficial Ejecutivo(a) II	17	$2,066 – $2,789	Seis meses
5311	Oficial en Manejo de Emergencias I	11	$1,513 – $2,043	Seis meses
5312	Oficial en Manejo de Emergencias II	13	$1,677 – $2,264	Seis meses
5313	Oficial en Manejo de Emergencias III	15	$1,860 – $2,511	Seis meses
2111	Oficinista	5	$1,129 – $1,524	Tres meses
2115	Oficinista de Contabilidad	6	$1,185 – $1,600	Tres meses
1325	Operador(a) de Equipo Electrónico de Información	6	$1,185 – $1,600	Tres meses
1321	Operador(a) de Maquinas de Reproducción	3	$1,024 – $1,382	Tres meses
3121	Operador(a) de Radio	6	$1,185 – $1,600	Tres meses
3131	Operador(a) en Sistemas de Comunicaciones	8	$1,307 – $1,764	Tres meses
2231	Pagador(a) Oficial	7	$1,244 – $1,679	Tres meses
4121	Programador(a) de Sistemas Electrónicos	12	$1,593 – $2,151	Seis meses
4321	Subdirector(a) de Zona	16	$1,958 – $2,643	Seis meses
3311	Supervisor(a) de Sistemas de Comunicaciones	10	$1,441 – $1,945	Seis meses

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución	Período Probatorio
3111	Telefonista – Recepcionista	4	$1,075 – $1,451	Tres meses
5321	Técnico(a) de Búsqueda y Rescate	10	$1,441 – $1,945	Tres meses
2131	Técnico(a) en Sistema de Oficina I	5	$1,129 – $1,524	Tres meses
2132	Técnico(a) en Sistemas de Oficina II	7	$1,244 – $1,679	Tres meses
3211	Técnico(a) en Sistema de Comunicaciones	8	$1,307 – $1,764	Tres meses
1121	Trabajador(a) de Conservación	2	$ 975 – $1,316	Tres meses

Y para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos, con indicación de número y la escala de sueldo que a cada una de ellas corresponde, número de codificación y periodo probatorio asignado

Este documento consta de tres pliegos de papel, conteniendo cincuenta y dos clases, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales y he hecho estampar el sello oficial de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACION DE DESASTRES DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

ESCALAS RETRIBUTIVAS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACION DE DESASTRES DE PUERTO RICO

Tipos Intermedios

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	Tipo Máximo	Número de Escala
1	929	965	1001	1040	1079	1121	1163	1208	1254	1
2	975	1012	1051	1091	1133	1176	1221	1268	1316	2
3	1024	1063	1104	1146	1190	1235	1283	1332	1382	3
4	1075	1116	1159	1203	1249	1297	1346	1398	1451	4
5	1129	1172	1217	1263	1312	1362	1414	1468	1524	5
6	1185	1230	1277	1326	1377	1430	1484	1541	1600	6
7	1244	1292	1341	1392	1445	1501	1558	1618	1679	7
8	1307	1357	1409	1463	1519	1577	1637	1700	1764	8
9	1372	1424	1479	1535	1594	1655	1718	1784	1852	9
10	1441	1497	1553	1613	1674	1738	1805	1874	1945	10
11	1513	1571	1631	1695	1758	1825	1895	1967	2043	11
12	1593	1654	1717	1783	1851	1922	1995	2071	2151	12

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACION DE DESASTRES DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

ESCALAS RETRIBUTIVAS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACION DE DESASTRES DE PUERTO RICO

Tipos Intermedios

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	Tipo Máximo	Número de Escala
13	1677	1741	1808	1877	1949	2023	2100	2181	2264	13
14	1766	1834	1904	1976	2052	2130	2212	2296	2384	14
15	1860	1931	2005	2082	2161	2244	2330	2419	2511	15
16	1958	2033	2111	2191	2275	2362	2452	2546	2643	16
17	2066	2145	2225	2312	2401	2492	2588	2686	2789	17
18	2180	2263	2350	2440	2533	2630	2730	2835	2943	18
19	2300	2388	2479	2574	2672	2775	2881	2991	3105	19
20	2426	2519	2615	2715	2819	2927	3038	3155	3275	20
21	2560	2658	2759	2865	2974	3088	3206	3329	3456	21
22	2701	2804	2911	3023	3138	3258	3383	3512	3646	22

En San Juan, Puerto Rico a 1 de noviembre de 2007

_____
Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la administración o coordinación de los sistemas de oficina, así como la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o de una máquina de escribir.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad como secretaria principal en una división que conlleva la ejecución de labores administrativas y la coordinación de los sistemas de oficina. Toma y transcribe dictados o minutas. Recibe supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo es revisado para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados o máquina de escribir, cartas, memorandos, formularios, informes, resoluciones, planes y otros documentos.

Toma y transcribe dictados mediante el uso de signos taquigráficos o escritura rápida de cartas, informes, minutas, resoluciones, planes y otros documentos.

Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales y prepara tablas y distintos formularios de uso común.

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

Coordina y supervisa el trabajo oficinesco de empleados de menor jerarquía.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia y organiza los récords y archivos de su oficina.

Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en su Oficina.

Transmite mensajes a los demás funcionarios de su agencia, siguiendo instrucciones del supervisor.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y le mantiene informado.

Concerta reuniones, entrevistas y citas del supervisor y le organiza el material necesario para la misma.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda y lleva récord de las llamadas telefónicas de larga distancia.

Lleva el récord de asistencia de los empleados de su oficina y prepara los informes correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del uso de sistemas mecanizados y máquinas de escribir y de los sistemas para tomar y transcribir dictados o minutas.

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

Conocimiento considerable de la agencia donde trabaja y sus funciones.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones y para expresar con corrección y exactitud.

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

Destreza en la toma y trascripción de minutas y dictados.

Destreza en el uso de máquinas de escribir, sistemas computadorizados, procesador de palabras y equipo general de Oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada, suplementada por cursos en mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizados y taquigrafía o escritura rápida. Tres años de experiencia en trabajos secretariales; uno de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Sistemas de Oficina II, en el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

AGENTE COMPRADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina el cual consiste en tramitar las órdenes de compras de suministros, equipos y materiales de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la preparación y trámite de requisiciones de compra de suministros, materiales y equipo, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor es revisada a la terminación para verificar si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y tramita requisiciones de compras de suministros, materiales y equipo.

Analiza la solicitud de compra, solicita precio al comercio y recomienda los licitadores más bajos.

Verifica que se puedan realizar las compras bajo los términos de compra y entrega de acuerdo a la reglamentación vigente.

Prepara órdenes de compra y lleva un registro de las mismas.

Atiende reclamaciones del Comercio y vela por el cumplimiento de entrega de la mercancía.

Registra los nuevos suplidores en el registro interno.

Realiza compras por catálogo al Almacén de Compras y Suministros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y de la práctica de compra y de las leyes y reglamentos que rigen las compras en el gobierno.

Conocimiento de las necesidades de materiales la agencia y de los tipos y calidad de los artículos a comprarse.

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

Habilidad para preparar especificaciones de compra y analizar licitaciones.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Destreza utilizando equipo para hacer cálculos matemáticos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y dos años de experiencia oficinesca; uno de éstos que envuelva trabajos relacionados con la realización de cómputos matemáticos.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

ANALISTA DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar y preparar el presupuesto de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en el análisis y preparación del presupuesto de la Agencia. Recibe supervisión inmediata del Oficial de Presupuesto, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que somete y reuniones para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza o participa en el estudio y evaluación de las peticiones presupuestarias sometidas y fórmula las recomendaciones correspondientes.

Recopila y analiza información, estadística necesaria para la preparación del presupuesto.

Participa en la preparación de los memoriales explicativos que se envían a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Legislatura de Puerto Rico.

Hace peticiones de la Agencia para la aprobación de servicios profesionales, de consulta y estudios de Anteproyectos de Ley.

Hace estudios y aprobaciones para transferencias, creación o eliminación de puestos y autorizaciones de viaje entre otros.

Participa en la investigación y análisis de peticiones sencillas para la transferencia de fondos entre partidas de asignaciones.

Prepara informes y comunicaciones relacionadas con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos presupuestarios.

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas modernas de la administración de presupuesto.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que rigen los asuntos presupuestarios.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con corrección y exactitud.

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

Destreza en el manejo de las máquinas calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un año de experiencia profesional en trabajos que conlleve la administración de asuntos presupuestarios.

PERIODO PROBATORIO

Seis meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel de ingreso relacionado con el campo de la Administración de Recursos Humanos

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de ejecutar tareas de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con Clasificación, Retribución, Reclutamiento, Nombramientos y Cambios, Evaluación, Adiestramientos y otros aspectos de la Administración de Recursos Humanos Trabaja bajo la supervisión directa de un superior de mayor 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 labores Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con el supervisor

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la realización de estudios relacionados con las diversas áreas técnicas de la Administración de Recursos Humanos tales como Clasificación y Retribución, Reclutamiento, Adiestramiento, Nombramientos y Cambios, Evaluación y otros aspectos dentro del campo.

Prepara y tramita los documentos relacionados con diversas transacciones de recursos humanos, tales como· nombramientos, ascensos, traslados y descensos, reclasificaciones de puestos, pasos por mérito, renuncias, cesantías y otros

Colabora en el diseño y establecimiento de sistemas de evaluación de los empleados

Estudia solicitudes de examen y participa en todo 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 en la recopilación de datos del Plan Anual de Adiestramiento.

Colabora en estudios y análisis de propuestas de adiestramientos

Coordina la participación de empleados en actividades de adiestramiento.

Colabora en la preparación y actualización de cuestionarios de clasificación

Mantiene actualizados registros y expedientes relacionados con su área de trabajo

Da seguimiento a evaluaciones de empleados en período probatorio.

Rinde informes periódicos según le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las técnicas y principios de la Administración de Recursos Humanos.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen en la Agencia Estatal para el Manejo de emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de las Agencias y Departamentos del Gobierno de Puerto Rico

Habilidad para expresarse correctamente, en forma oral y por escrito

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y procedimiento

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con el campo de la Administración de Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar tareas de complejidad y responsabilidad relacionadas con Clasificación, Retribución, Reclutamiento, Nombramientos y Cambios, Evaluación, Adiestramientos y otros aspectos de la Administración de Recursos Humanos. En este nivel el empleado puede orientar a personal técnico de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizarse. Ejerce iniciativa o criterio propio en el desarrollo del mismo. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios complejos en Clasificación y Retribución de Puestos, Reclutamiento, Adiestramientos, y otras áreas de la Administración de Recursos Humanos.

Prepara y tramita los documentos relacionados con diversas transacciones de recursos humanos, tales como: nombramientos, ascensos, traslados y descensos, reclasificaciones de puestos, pasos por mérito, renuncias, cesantías, etc.

Participa en la implantación de Procedimientos internos de la Oficina de Recursos Humanos.

Participa en la redacción de Ordenes Administrativas o memorandos según sea requerido.

Participa en la recopilación y análisis de información sobre necesidades de adiestramiento para la confección del Plan Anual de Adiestramiento de los Recursos Humanos de la Agencia.

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

Prepara convocatorias a exámenes y efectúa los trámites relacionados con el reclutamiento, tales como: aviso público, comunicaciones a las agencias, estudios de las solicitudes recibidas, citaciones al examen y establecimiento de registro de elegibles.

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

Participa en el mantenimiento de los planes de clasificación y retribución de puestos.

Asesora y ofrece información a funcionarios y empleados de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres sobre la función de reclutamiento y selección de recursos humanos.

Verifica y evalúa de acuerdo con la reglamentación e instrucciones impartidas, las diferentes transacciones 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 que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de la Administración de Recursos Humanos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos sobre la Administración de Recursos Humanos que rigen en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las Agencias y Departamentos del Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para analizar problemas complejos y formular recomendaciones apropiadas.

Habilidad para organizar y presentar en forma clara y precisa informes escritos sobre investigaciones y recomendaciones.

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

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y procedimiento.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada y un año de experiencia en funciones similares en naturaleza, complejidad y responsabilidad a las que realiza un Analista de Recursos Humanos I, en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

PERIODO PROBATORIO

Seis meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con el campo de la Administración de Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado en esta clase es responsable de realizar tareas o estudios analíticos y evaluativos de complejidad y responsabilidad considerable relacionados con Clasificación, Retribución, Reclutamiento, Nombramientos y Cambios, Evaluación, Adiestramientos y otros aspectos de la Administración de Recursos Humanos. El empleado puede orientar personal de menor jerarquía y colaborar en la coordinación y supervisión de las actividades de trabajo de su área. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus tareas. Ejerce iniciativa y criterio propio para realizar sus deberes. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios complejos y variados en las áreas técnicas de Administración de Recursos Humanos tales como: Clasificación y Retribución, Reclutamiento, Adiestramientos, Nombramientos y Cambios, Evaluación y otros aspectos relacionados.

Atiende peticiones de la gerencia o de los empleados sobre problemas grupales o individuales relacionados con aspectos técnicos de recursos humanos, estudia y analiza las peticiones, entrevista a las personas envueltas y prepara el informe con sus recomendaciones.

Analiza solicitudes de diferenciales y pasa juicio sobre las recomendaciones hechas al efecto.

Revisa y mantiene al día los Planes de Clasificación y Retribución enmendando especificaciones de clases y escalas de sueldo o creando nuevas clases y asignándolas a las escalas de sueldo, siguiendo los principios establecidos.

Prepara normas de reclutamiento.

Estudia y analiza certificaciones de funciones de otras agencias del gobierno o la empresa privada con el fin de establecer equivalencia con las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación de la Agencia.

Estudia contratos para determinar si los servicios profesionales y/o consultivos descritos en el mismo, constituyen un puesto dentro del Plan de Clasificación y Retribución de la Agencia, asigna la retribución correspondiente y hace las recomendaciones pertinentes.

Prepara y tramita los documentos relacionados con diversas transacciones de recursos humanos, tales como: nombramientos y cambios, ascensos, traslados y descensos.

Analiza, evalúa y procesa solicitudes de exámenes y coordina la administración de las pruebas.

Participa en estudios, investigaciones y análisis de datos para la determinación de las necesidades de adiestramiento de la Agencia.

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

Prepara y/o revisa convocatorias a exámenes y efectúa los trámites relacionados con el reclutamiento, tales como: aviso público, comunicaciones a las agencias, estudios de las solicitudes recibidas, citaciones al examen y establecimiento y cancelación del registro de elegibles.

Asesora a su supervisor, al personal directivo, supervisores y otros funcionarios de la agencia, subalternos, y empleados en materia técnica especializada, relacionada con el campo de la Administración de Recursos Humanos.

Redacta cartas, memorandos e informes para la firma del supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de la Administración de Recursos Humanos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos sobre la Administración de Recursos Humanos que rigen en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de las Agencias y Departamentos del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento sobre principios de supervisión.

Habilidad para analizar problemas de considerable complejidad y formular recomendaciones.

Habilidad para organizar y presentar en forma clara y precisa informes escritos y verbales sobre investigación y recomendaciones.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de Universidad acreditada. Dos años de experiencia en tareas relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, uno de éstos en funciones similares en naturaleza, complejidad y responsabilidad a las que realiza un Analista de Recursos Humanos II, en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

PERIODO PROBATORIO

Seis meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

AUXILIAR EN MANEJO DE EMERGENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub-profesional que consiste en realizar tareas auxiliares de ayuda y apoyo en el manejo de emergencias.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en tareas auxiliares y de apoyo en los procesos de mitigación, preparación, respuestas, recuperación y adiestramiento para el manejo de emergencias; así como en los procesos de búsqueda y rescate de personas y propiedades. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio conforme a las normas, reglas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora, asiste y ayuda en los diferentes procesos para el manejo de emergencias, de búsqueda y rescate de personas o propiedades extraviadas y establecimientos de centros de refugios entre otros.

Colabora en la coordinación de charlas, conferencias, simulacros, planes de desalojo, búsqueda y rescate de personas y propiedades extraviadas y establecimiento y movilización a centros de refugios entre otros.

Colabora y participa en la preparación y montaje de exhibición en centros comerciales, escuelas, municipios y entidades privadas para educar al público en manejo de emergencias.

Sirve como recurso alterno en adiestramientos sobre búsqueda y rescate.

Prepara inventario sobre material educativo utilizado en la agencia.

Asiste y brinda ayuda en la preparación de material audiovisual educativo.

Realiza llamadas telefónicas, entrega material educativo que se le solicita y opera equipo audiovisual sencillo que se utiliza en charlas, conferencias y adiestramientos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento del funcionamiento y organización del gobierno y la relación existente entre las distintas agencias.

Algún conocimiento sobre métodos y prácticas generales para el manejo de emergencias.

Algún conocimiento sobre técnicas y métodos de búsqueda y rescate de personas y propiedades extraviadas.

Habilidad para aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en la operación de equipo audiovisual sencillo.

Destreza en el manejo de equipo de búsqueda y rescate.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Dos años de experiencia en trabajos de oficina.

PERIODO PROBATORIO

Tres meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva producir mediante sistemas computadorizados o máquina de escribir, documentos de diversos asuntos. Recibe supervisión general de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir cartas, formularios, hojas de trámite, memorandos e informes sencillos y otros documentos de alguna complejidad.

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

Genera, atiende y canaliza llamadas telefónicas y reproduce documentos mediante el uso de fotocopiadora u otro equipo de oficina.

Atiende y orienta a las personas que visitan la oficina.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina y de las reglas de gramática y ortografía.

Algún conocimiento de las prácticas y del trámite de correspondencia.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada, suplementada por un curso de mecanografía, sistemas computadorizados o procesador de palabras.

PERIODO PROBATORIO

Tres meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la producción de documentos utilizando sistemas computadorizados o máquinas de escribir y la ejecución de otras funciones relacionadas

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva producir mediante sistemas computadorizados o máquina de escribir documentos de diversos asuntos Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o cambiantes Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones Su trabajo se revisa a su terminación para verificar presentación, corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir cartas, formularios, informes, tablas, memorandos y otros documentos de diversos asuntos

Colabora en la redacción, preparación y revisión de algunos trabajos de moderada complejidad de su área de trabajo

Recibe, controla y distribuye la correspondencia del área

Prepara y mantiene registros de oficina de documentos que se generan, reciben y tramitan en su área de trabajo

Participa o colabora en la solución de asuntos administrativos de su área de trabajo y da seguimiento a asuntos pendientes encomendados por el supervisor

Genera, atiende y canaliza llamadas telefónicas, atiende y orienta al público que visita su área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina y de las reglas de gramática y ortografía

Conocimiento de las prácticas y del trámite de correspondencia

Algún conocimiento sobre la organización y función de la Agencia

Habilidad para preparar y mantener registros y sistemas modernos de archivo

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada, suplementada por un curso de mecanografía, sistemas computadorizados o procesador de palabras Un (1) año de experiencia en trabajos de sistemas de oficina en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Auxiliar en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal de Defensa Civil de Puerto Rico

PERIODO PROBATORIO

Tres meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

AUXILIAR FISCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en realizar tareas auxiliares de contabilidad relacionada con la preparación, análisis e intervención de transacciones fiscales de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo oficinesco de complejidad y responsabilidad realizando tareas auxiliares de contabilidad en la preparación, análisis, procesamiento, registro e intervención de documentos fiscales relacionados con los ingresos, desembolsos, gastos, conciliaciones, pre-intervenciones y por otros conceptos. Recibe supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas las cuales se van generalizando a medida que adquiera experiencia. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones periódicas para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa, procesa y registra documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Prepara ajustes entre cuentas luego de haber realizado las debidas conciliaciones.

Coteja y verifica las cuentas y obligaciones para determinar el estado de las partidas.

Pre-interviene conduces, facturas y comprobantes que envían casos comerciales para verificar la exactitud de las cuentas, cómputos y legalidad de las mismas.

Verifica la exactitud y legalidad de los distintos desembolsos.

Interviene las cuentas de pagaduría, las peticiones de fondos y las órdenes de compra entre otros.

Realiza los cuadres mensuales de los libros de contabilidad.

Cierra los libros al término del año fiscal y procede a la apertura de los del nuevo año.

Prepara informes de trabajos realizados y otros que le son requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de la legalidad y reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para organizar y mantener registros de contabilidad.

Habilidad para analizar hechos y formular las recomendaciones necesarias.

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya curso de contabilidad o teneduría de libros. Tres años de experiencia en trabajos que conlleve la preparación e intervención de documentos fiscales o tareas auxiliares en el campo de la contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

CONDUCTOR(A) DE VEHICULOS PESADOS DE MOTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en manejar vehículos pesados de motor para transportar equipo y materiales de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de responsabilidad conduciendo vehículos pesados de motor para la transportación de equipo, materiales y otros suministros que se utilizan en la Agencia Estatal de Defensa Civil de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos, para determinar conformidad al itinerario de viajes establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce vehículos pesados de motor para transportar y recoger equipo, materiales y suministros necesarios para realizar las labores en la Agencia.

Coteja el material recibido o entregado para verificar que esté de acuerdo a lo establecido en la orden.

Carga y descarga los materiales, equipos y suministros transportados en el vehículo que conduce.

Examina el vehículo asignado para verificar que tenga gasolina, agua y aceite; y que las gomas y luces estén en buen estado.

Es responsable de la seguridad y prevención de accidentes, en la realización de sus funciones.

Prepara informes sobre el uso del vehículo y cualquier falla mecánica o accidente que ocurra.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar fallas o desperfectos mecánicos del vehículo asignado y realizar reparaciones sencillas.

Habilidad para llevar a cabo récords sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos pesados de motor.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Noveno grado de una escuela intermedia acreditado.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de conducir vehículos pesados de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Tres meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

CONDUCTOR (A) MENSAJERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la conducción de un vehículo liviano de motor para el transporte de funcionarios y empleados y realizar tareas de mensajería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste mayormente en conducir un vehículo liviano de motor para transportar funcionarios y empleados en gestiones oficiales, transportar equipos y efectuar tareas de mensajería. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico o funcionario, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo se revisa mediante los informes diarios que somete, verbales y escritos con el fin de corroborar si los viajes realizados cumplieron su propósito y se llevaron a cabo conforme a las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo de motor al lugar o lugares designados, para transportar funcionarios y empleados en gestiones oficiales, recoger y distribuir la correspondencia equipos y materiales de oficina.

Inspecciona diariamente las condiciones generales del vehículo para asegurarse de que esté funcionando adecuadamente e informa a su supervisor de cualquier anomalía y realiza reparaciones menores de ser necesaria durante el transcurso de los viajes.

Observa y cumple con las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito.

Se encarga de que en cada entrega se firme la hoja de envío y fotocopia las mismas al regreso a la agencia para mantener un control de lo entregado.

Lleva récords sobre el millaje recorrido, además del aceite y gasolina utilizados por el vehículo, y rinde informes sencillos tanto verbales como escritos de los viajes realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre la localización de los lugares a visitar y rutas a seguir en sus gestiones oficiales.

Conocimiento de los aspectos generales y comunes de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Habilidad para llevar récords sencillos relacionados con su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos livianos de motor.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela intermedia de una institución educativa acreditada y un año de experiencia en la conducción de vehículos livianos de motor. Licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Tres meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

COORDINADOR(A) DE BÚSQUEDA Y RESCATE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con búsqueda y rescate en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación, planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con búsqueda y rescate en toda la Isla. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de Respuesta, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y prepara las estrategias relacionadas con las actividades de búsqueda y rescate de personas extraviadas a nivel Isla.

Establece estrategias a seguir en operativos de búsqueda y rescate.

Elabora las actividades de preparación de búsqueda y rescate, primeros auxilios y adiestramientos en manejo de materiales peligrosos, entre otros.

Elabora los ejercicios y simulacros en escuelas, industrias, agencias gubernamentales y municipios.

Evalúa los recursos con que cuenta para afrontar emergencias y organiza los cuerpos auxiliares o voluntarios de búsqueda y rescate.

Coordina con los municipios reuniones de adiestramiento, charlas relacionadas a búsqueda y rescate de personas extraviadas.

Coordina con los Técnicos(as) de Búsqueda y Rescate el apoyo necesario para atender diferentes situaciones de búsqueda y rescate.

relacionados con el desarrollo, coordinación y adiestramientos en búsqueda y rescate; uno (1) de estos con funciones de supervisión.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia en el Uso y Manejo de Embarcaciones emitida por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERÍODO PROBATORIO

Seis meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

Coordina las situaciones de rescate tales como: choque de autos, incendios que la vida humana esté en riesgo u otras situaciones similares.

Redacta comunicaciones e informes sobre las labores que realiza.

CONOCIMIENTO, HABILIDADESY DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento amplio sobre los métodos y técnicas de búsqueda y rescate de personas extraviadas.

Conocimiento amplio sobre las técnicas y destrezas de búsqueda y rescate en diversas situaciones tales como: choques de auto, incendios, búsqueda y rescate.

Conocimiento en primeros auxilios, "rapelling", materiales peligrosos, extricación vehicular.

Conocimiento de la organización y funciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las relaciones entre agencias estatales, municipales y federales.

Conocimiento de las regulaciones y reglamentación estatal y federal aplicable.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión de personal.

Habilidad para analizar y evaluar situaciones de emergencias y reaccionar con rapidez y efectividad.

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

Habilidad para preparar informes relacionados con sus funciones.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de rescate.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada, suplementada por cursos actualizados de Rescate Básico, Intermedio y Avanzado; "Basic Awareness – First Response – TTT", "OSHA 29 CFR 1910.120 Hazardous Waste Operation & Confined Space Entrey"; Adiestramiento de Edificios Colapsados, Primeros Auxilios, Rescate en Montaña, Resucitación Cardiopulmonar, Técnicas Básicas de Extricación, Rescate en Ríos y Mar y "BTLS Advanced Course". Cinco años de experiencia en trabajos

COORDINADOR(A) DE RELACIONES PÚBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar tareas relacionadas con el campo de las comunicaciones y relaciones públicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en desarrollar actividades relacionadas con los medios de comunicación con el propósito de proveer información a la comunidad sobre las funciones, programas, servicios e información que ofrece la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en momentos de emergencia. Fomenta y coordina las relaciones públicas con otras agencias de servicios e información a la comunidad para situaciones de emergencia o desastres. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y la observación de los resultados obtenidos en las actividades desarrolladas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla actividades en coordinación con los medios de comunicación para la divulgación de información a la comunidad sobre adiestramientos, conferencias, seminarios, ejercicios y simulacros sobre temas de seguridad, acciones de emergencias, métodos preventivos o de mitigación y preparación de planes de emergencia.

Actúa como intermediario entre los medios de comunicación, diferentes sectores de la comunidad, agencias de gobierno municipal y estatal, entidades públicas y privadas y la propia Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Prepara, redacta y distribuye diferentes comunicados de prensa, boletines, hojas sueltas, informes y otros escritos relacionados a las actividades y servicios de la agencia.

Coordina el desarrollo de actividades así como el ofrecer charlas y orientaciones con los diferentes representantes de agencias municipales y estatales, el sector privado y la comunidad a los efectos de concientizar a la ciudadanía sobre servicios y programas que ofrece la agencia.

Establece y mantiene archivos y récords relacionados con las actividades que desarrolla, tales como recortes de prensa y publicaciones entre otros.

Asiste y graba las reuniones, charlas, adiestramientos y conferencias de prensa donde se expone la labor de la agencia y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las teorías, conceptos, principios, técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el trabajo de las comunicaciones, publicidad y relaciones públicas.

Conocimiento del funcionamiento de los diferentes medios de comunicación tales como; la prensa, radio, televisión y agencias publicitarias.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, programas y servicios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Conocimiento de los idiomas español e inglés verbal y escrito.

Habilidad para preparar planes de trabajo en la que se incluyen actividades a desarrollar, recursos a utilizar y objetivos a lograr.

Habilidad para establecer y mantener comunicaciones y contacto y relaciones efectivas, con los diferentes medios de comunicación, agencias gubernamentales y diferentes sectores de la comunidad.

Habilidad para redactar comunicados de prensa y preparar materiales visuales y de publicidad

Habilidad para motivar la participación de personas de diferentes niveles educativos, sociales y económicas.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Comunicaciones o Relaciones Públicas de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajos relacionados con las comunicaciones o relaciones públicas.

PERIODO PROBATORIO

Seis meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de limpieza en forma manual o mediante el uso de equipo de limpieza de fácil operación. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas a realizar. Su trabajo se revisa al finalizar cada tarea mediante inspecciones oculares para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia facilidades físicas y mobiliario de las oficinas, y se asegura que los materiales que utiliza para ello estén siempre disponibles.

Barre, pasa mapo y encera los pisos.

Recoge la basura de los zafacones y la deposita en el lugar dispuesto para ello.

Limpia los servicios sanitarios y los suple de los materiales y artículos pertinentes.

Utiliza desinfectantes, insecticidas y desodorantes siguiendo las especificaciones y precauciones establecidas en las etiquetas de los fabricantes.

Observa las normas y medidas de salud y seguridad necesarias al realizar las tareas de limpieza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de medidas de salud y seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

Tres meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

DELINEANTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la preparación de dibujos, planos y bocetos para el desarrollo de actividades conducentes a la protección de la ciudadanía.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación de dibujos, planos, bocetos, mapas de rutas de huracanes y terremotos para el desarrollo de actividades programática de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, para verificar conformidad con las prácticas del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara Planos y croquis de Planos.

Prepara dibujos y calcos relacionados con diversos aspectos de los Programas de la Agencia.

Realiza dibujos y calco en la preparación de los mapas de Ruta de Huracanes y Terremotos.

Prepara Planos de situación

Realiza trabajos de diseños y dibujos de gráficas, rótulos, títulos a Leroy o mano libre.

Prepara Planta Existente y Planta Propuesta para saber lo que hay en el local o edificio y los cambios que se van a realizar.

Prepara fachadas para mostrar las perspectivas del Proyecto.

Es responsable por el uso y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que utiliza en su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la terminología, métodos, prácticas, técnicas, equipo y materiales de dibujo, y el uso adecuado de los mismos.

Conocimiento de los principios básicos de geometría y trigonometría.

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen su trabajo.

Habilidad para interpretar planos topográficos.

Habilidad para hacer dibujos de planos y hacer correcciones o ampliaciones a los mismos.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos con exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de instrumentos de dibujo y calco.

Destreza en el dibujo, calco de planos, detalles de planos y mapas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico para ejercer la profesión de Delineante en Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Delineantes de Puerto Rico. Un año de experiencia en trabajos relacionados con la preparación y desarrollo de dibujos, planos y bocetos.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

DIRECTOR(A) DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la División de Contabilidad y Presupuesto de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del análisis, intervención y registros de documentos fiscales, mantenimiento de libros de contabilidad, preparación de estados financieros, pagaduría y recaudaciones entre otros. Recibe supervisión administrativa del Director de Administración. Tiene un grado considerable de libertad para desarrollar sus propios métodos de trabajo y para realizar sus funciones. El trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones de supervisión para determinar su conformidad con los objetivos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades fiscales que se desarrollan en la División de Contabilidad y Presupuesto.

Es responsable de la custodia y mantenimiento de registros de cuentas correspondientes, así como de las reconciliaciones, ajustes, análisis y estados financieros necesarios.

Procesa, revisa, aprueba y certifica los documentos para las diversas transacciones fiscales que se realizan en la Agencia.

Ofrece asesoramiento con relación a las actividades de compra, propiedad y suministro de la Agencia.

Supervisa y coordina la preintervención de gastos de la Agencia.

Revisa los documentos y transacciones fiscales para determinar su corrección, propiedad y legalidad de los desembolsos.

Interpreta y analiza circulares y reglamentos relacionados con el trabajo.

Asesora a funcionarios, supervisores y otro personal en asuntos de contabilidad.

Prepara distintos informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades fiscales de la agencia y sus proyecciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de contabilidad e intervenciones de cuentas.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación sobre recaudaciones y desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos sobre las recaudaciones y desembolsos de fondos públicos.

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

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya dieciocho créditos en contabilidad. Cinco años de experiencia progresiva en trabajos de contabilidad o presupuesto; uno de estos que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Seis meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la División de Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la División de Recursos Humanos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en la realización de las funciones del puesto en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades que se llevan a cabo en la División de Recursos Humanos de la Agencia Estatal para el Manejo de emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.

Asesora a su supervisor y a otros funcionarios de la agencia en torno a leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la Administración de Recursos Humanos.

Administra y mantiene actualizados los planes de clasificación de puestos y estructura de salarios de los Servicios de Carrera y Confianza, así como el Plan de Puestos de Confianza.

Supervisa el proceso de estudios de reclutamiento conducentes a determinar la necesidad de enmiendas, modificaciones o cambios de requisitos mínimos en las clases que componen el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera.

Coordina y participa en el proceso de entrevistas a candidatos y selección de personal de nuevo nombramiento.

Administra, coordina y supervisa los programas de adiestramiento auspiciados por la agencia.

Supervisa las actividades relacionadas con el estudio de necesidades de adiestramiento y somete las recomendaciones correspondientes.

Estudia, analiza y tramita las transacciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables.

Custodia, mantiene actualizados y certifica las tarjetas y registros de asistencia y nómina de los empleados.

Supervisa todas las actividades relacionadas con orientaciones a empleados sobre distintos asuntos de interés tales como: normas internas de jornada de trabajo y asistencia, planes médicos, asociación y otros beneficios marginales.

Redacta correspondencia e informes variados relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que regulan la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento vasto de los principios, procedimientos y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos, reclutamiento, adiestramiento, evaluación de empleados, asignación y ajustes de sueldos y otras transacciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6 2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

Conocimiento considerable de los programas y estructura interna de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar empleados.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

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

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con la Administración de Recursos Humanos.

Habilidad para impartir, entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad acreditada. Siete años de experiencia en la realización de funciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, dos de éstos con funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Seis meses.

DIRECTOR(A) DE ZONA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el Plan Operacional para el manejo de emergencias, establecido por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en una de las zonas geográficas determinadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución del Plan Operacional establecido por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres para atender situaciones de emergencia en una de las zonas geográficas determinadas. Debe estar disponible para situaciones de emergencia que ameriten su atención las veinticuatro horas del día, incluyendo sábados, domingos y días feriados. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Respuesta, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes que somete, reuniones de supervisión y la observación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con el Plan Operacional o de Emergencia en una zona geográfica determinada.

Implanta normas y procedimientos para la realización de las funciones y actividades en la zona que dirige.

Coordina la utilización de los recursos disponibles entre agencias estatales y federales para obtener la máxima efectividad.

Activa, coordina, controla y supervisa el Centro de Operaciones de Emergencia de Zona, cuando sea necesario.

Coordina adiestramientos en comunicaciones, materiales peligrosos, planes operacionales, operación de computadoras y manejo de emergencias, además, de otras actividades de capacitación para el personal que trabaja a nivel de Zona y Municipios.

Asesora a alcaldes, directores municipales de manejo de emergencia en la preparación de los Planes de Emergencia.

Revisa los Planes de Emergencia que preparan las agencias estatales, municipales, industria y universidades, para asegurarse de que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la Guía de Planes de Emergencias del Gobierno Federal.

Coordina y supervisa las actividades administrativas y operacionales que realiza el personal asignado a la Oficina de Zona.

Ofrece servicios de apoyo en emergencias de otros países cuando le es requerido.

Prepara informes de labor realizada y otros relacionadas con sus funciones.

Representa la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en actividades oficiales que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las acciones, planes y estrategias a seguir en casos de emergencias, provocadas por fenómenos naturales o por el hombre.

Conocimiento considerable sobre la preparación de Planes de Emergencia y sobre los programas de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Conocimiento de las reglas y reglamentos de la Comisión Federal de Comunicaciones que regulan la transmisión y recepción de mensajes.

Conocimiento de las reglas y reglamentos de la Comisión Federal de Comunicaciones que regulan la transmisión y recepción de mensajes.

Conocimiento de la organización y funciones del Gobierno de Puerto Rico y de las relaciones entre agencias estatales, municipales y federales.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión de personal.

Habilidad para analizar, evaluar y reaccionar con rapidez y efectividad ante situaciones de emergencia.

Habilidad para coordinar ejercicios, simulacros y operativos relacionados con el manejo de emergencias naturales o provocadas por el hombre.

Habilidad para coordinar actividades relacionadas con el manejo de emergencias con agencias del gobierno estatal y federal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor, compañeros, directores de otros programas, agencias y público en general.

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

Habilidad para preparar informes relacionadas con la labor que realiza.

Destreza en el manejo de equipo de comunicaciones.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco años de experiencia en trabajos relacionados con la atención de emergencias provocadas por fenómenos naturales o por la mano del hombre; uno de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a los que realiza un Subdirector(a) de Zona en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en el Servicio de Carrera.

CLAUSULA DE SUSTITUCION

Cuatro años de experiencia en trabajos relacionados con el manejo de emergencias, sustituyen el Grado de Bachillerato de una universidad acreditada; a razón de un año por cada treinta créditos.

PERIODO PROBATORIO

Seis meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

ESPECIALISTA EN MANEJO DE EMERGENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la coordinación, planificación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en una de las divisiones de las áreas de preparación, mitigación, recuperación o respuesta de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación, planificación dirección, evaluación y supervisión de las actividades operacionales y administrativas relacionadas con mitigación, manejo o capacitación de emergencias y desastres naturales y tecnológicos que se desarrollan en una de las divisiones de las áreas preparación, mitigación, recuperación o respuesta de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones y la observación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, evalúa y supervisa las actividades operacionales y administrativas relacionadas con manejo, mitigación o capacitación de emergencias y desastres naturales y tecnológicos.

Responsable por el desarrollo y preparación del Plan de Mitigación de Emergencias, Plan de Manejo de Emergencia o Plan de Adiestramiento para Emergencia del País.

Responsable de la evaluación y revisión de los planes de manejo, mitigación y adiestramiento de emergencias de las agencias estatales, municipios y entidades privadas.

Evalúa y somete recomendaciones sobre proyectos, informes, propuestas, planes de manejo de emergencias, programas de adiestramientos, consultas y otros documentos relacionados con el manejo, mitigación, capacitación y recuperación de emergencias.

Desarrolla, organiza, interpreta y lleva a cabo orientaciones sobre el contenido de los planes de mitigación y manejo de emergencias, así como el desarrollo de adiestramiento.

Dirige y coordina estudios y proyectos altamente especializados con otras divisiones de la agencia y funcionarios de otras agencias relacionados al área de su competencia.

Analiza, evalúa y administra los fondos del programa que dirige, así como los factores envueltos para la obtención y distribución de dichos fondos.

Elabora el Plan de Trabajo Anual y la Petición Presupuestaria correspondiente a la división bajo su responsabilidad.

Prepara y somete documentos e informes requeridos por las Agencias Federales relacionadas con presupuesto del programa, actividades operacionales realizadas y otros.

Representa a la agencia en organismos públicos, privada, estatal y federal en asuntos pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre métodos, técnicas y acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación ante emergencias y desastres naturales y tecnológicos.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos para la preparación y desarrollo de adiestramientos relacionados con la seguridad, comunicación y manejo de emergencias.

Conocimiento considerable del procedimiento y manejo del Centro de Operaciones de Emergencias.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de administración y supervisión.

Habilidad para analizar aspectos técnicos y administrativos y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la división bajo su responsabilidad.

Habilidad para interpretar leyes, reglas y reglamentos concernientes al programa que supervisa.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para dictar charlas, conferencias y orientar a grupos de personas sobre las actividades que se desarrollan en su área de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada suplementado por un curso en Manejo o Mitigación de Emergencias o en su lugar un curso relacionado con Desastres Naturales o Tecnológicos. Cuatro años de experiencia en trabajos relacionados con manejo de emergencias; dos de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial en Manejo de Emergencias III, en el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

PERIODO PROBATORIO

Seis meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

FUNCIONARIO(A) ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub-profesional que consiste en la ejecución de las funciones administrativas relacionadas con los servicios auxiliares o actividades operacionales que se generan en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas administrativas que conlleva la aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en una unidad administrativa o programa operacional de la agencia relacionado con asuntos de personal, presupuesto, contabilidad, compra, propiedad, transportación o servicios auxiliares entre otros. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y mediante reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en el desarrollo de normas y procedimientos para la administración de documentos públicos, toma de inventario, almacenamiento de suministros y materiales, propiedad, transportación, asuntos administrativos sobre personal, presupuesto y servicios auxiliares en programas operacionales entre otros.

Participa en la administración de los récords relacionados con asuntos de personal, presupuesto, contabilidad, nóminas, licencias, compras, propiedad y programas operacionales entre otros.

Recopila información y datos para la preparación de informes y récord que se generan en su área de trabajo.

Ayuda a establecer mecanismos de coordinación para el desarrollo de actividades del programa al cual está asignado con agencias estatales, municipios y empresas

privadas para el logro de los objetivos del mismo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina y administración pública.

Algún conocimiento sobre las leyes, reglamentos, principios y prácticas en el sector gubernamental que rigen las actividades relacionadas con su área de trabajo.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentación, funcionamiento y organización de la Agencia.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones de forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para simplificar y hacer más efectivos los procedimientos de trabajo.

Habilidad para solucionar problemas administrativos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su unidad de trabajo.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y cuatro años de experiencia oficinesca.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro meses.

FUNCIONARIO(A) ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub-profesional que consiste en la ejecución, de las funciones administrativas relacionadas con los servicios auxiliares o actividades operacionales que se generan en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas administrativas que conlleva la aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en una unidad administrativa o programa operacional de la agencia relacionado con asuntos de personal, presupuesto, contabilidad, compra, propiedad, transportación y servicios auxiliares entre otros. Puede actuar como supervisor de una unidad dedicada a servicios auxiliares o como ayudante de un funcionario de superior jerarquía en la agencia. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y mediante reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al Director de un área administrativa u operacional en la coordinación y ejecución de las funciones administrativas de dicha área.

Coordina, dirige y supervisa actividades administrativas de moderada complejidad que se realizan en el área bajo su supervisión.

Participa en el desarrollo de normas y procedimientos para la administración de documentos públicos, toma de inventario, almacenamiento
de suministros y materiales, propiedad, transportación, asuntos administrativos sobre personal, presupuesto y servicios auxiliares en programas operacionales entre otras.

Lleva récords administrativos relacionados con asuntos de personal, presupuesto, contabilidad, nóminas, licencias, compras y programas operacionales.

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

Orienta y ofrece información a los empleados o público en general en cuanto a reglamentación, normas y procedimientos administrativos que rigen en la agencia.

Prepara y rinde informes y correspondencia relacionadas con las actividades que realiza

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, principios y prácticas en el sector gubernamental que rigen las actividades relacionadas con su área de trabajo.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para simplificar y hacer más efectivos los procedimientos de trabajo.

Habilidad para solucionar problemas administrativos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones de forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

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

2251

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

FUNCIONARIO(A) ADMINISTRATIVO III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub-profesional que consiste en la ejecución de las funciones administrativas relacionadas con los servicios auxiliares o actividades operacionales que se generan en la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas administrativas que conlleva la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos en una unidad administrativa o programa operacional de la agencia relacionada con asuntos de personal, presupuesto, contabilidad, compra propiedad, transportación o servicios auxiliares entre otras. Puede actuar como supervisor de una unidad dedicada a servicios auxiliares o como ayudante de un funcionario de superior jerarquía en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Recibe supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo y específicas en situaciones imprevistas Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa, desarrolla, recomienda e implanta normas, reglas y procedimientos para la realización de actividades administrativas tales como administración de documentos públicos, toma de inventario, almacenamiento de suministros y materiales, servicios de transportación asuntos de personal, presupuesto o contabilidad o servicios auxiliares en programas operacionales entre otras.

Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo que se genera en una unidad administrativa o de servicios auxiliares.

Ayuda y asesora al jefe de la unidad de trabajo y personal bajo su supervisión en la ejecución, seguimiento y coordinación en asuntos relacionados con la administración de personal, presupuesto, finanzas, contabilidad, compras y otras actividades administrativas

u operacionales que se llevan a cabo en la agencia.

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

Orienta a los empleados bajo su supervisión con relación al trabajo asignado y sobre las normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen el área de trabajo.

Ofrece información sobre las actividades bajo su responsabilidad a los empleados y público en general.

Lleva récords administrativos relacionados con asuntos de personal, presupuesto, contabilidad, nóminas, licencias, compra o programas operacionales.

Prepara y rinde informes y correspondencia relacionada con las actividades que realiza o que están bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos, principios y prácticas en el sector gubernamental que rigen las actividades bajo su supervisión.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la agencia.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para simplificar y hacer más efectivos los procedimientos de trabajo.

Habilidad para solucionar problemas administrativos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para expresarse, seguir e impartir instrucciones de forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y correspondencia en forma clara y precisa.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y seis años de experiencia oficinesca y administrativa; uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Funcionario Administrativo II, en el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del .

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de análisis, programación y operación de los sistemas computadorizados de información en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con el análisis, diseño, programación y operación de los sistemas computadorizados de información que dan servicio en el proceso de manejo de emergencia. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante reuniones de supervisión, informes que rinde y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, evalúa y supervisa las actividades que envuelven el diseño, análisis, programación y operación de los sistemas electrónicos de información.

Administra el sistema mecanizado de la agencia a través de la RED Network.

Evalúa el funcionamiento de los sistemas y establece procedimientos para determinar los cambios y revisiones que sean necesarios.

Evalúa la eficiencia de los programas y subsistemas, así como las especificaciones de cambios correspondientes a las mismas.

Participa en reuniones con el personal directivo de la agencia y los empleados subalternos para analizar cambios en los sistemas o procedimientos como resultado de nuevas leyes o reglamentaciones.

Coordina la producción de trabajos especiales y dá seguimiento a la producción de trabajo regular.

Asesora y adiestra al personal a su cargo en el aspecto técnico, en la interpretación de los reglamentos que rigen las distintas aplicaciones y en la solución de los problemas operacionales que surgen en los sistemas o programas.

Supervisa y analiza los informes de datos (indicadores) relacionados con las operaciones de la Agencia.

Evalúa el rendimiento y calidad del trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Redacta comunicaciones e informes sobre el progreso y actividades del Centro de Información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos de información.

Conocimiento considerable de los lenguajes utilizados en la programación de equipo electrónico de información.

Conocimiento considerable del uso, funcionamiento y operación de equipos electrónicos.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, así como su organización y funcionamiento.

Habilidad para analizar y resolver problemas operacionales y presentar soluciones viables y efectivas.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa.

Habilidad para analizar, diseñar y programar sistemas de información para equipos electrónicos.

Habilidad para supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Destreza en la operación de equipos electrónicos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información o en Ciencias en Computadoras. Cinco años de experiencia en trabajos de programación o análisis de sistemas computadorizado de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

GUARDALMACEN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en recibir, almacenar y despachar materiales, equipo y otros suministros, en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en el recibo, almacenamiento, control y entrega de materiales, equipo y otros suministros, para facilitar las funciones que se realizan en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con el supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla, almacena y despacha equipos, materiales y otros suministros en la Agencia.

Controla y registra las requisiciones que recibe y despacha.

Mantiene un inventario del equipo, materiales o suministros bajo su responsabilidad.

Gestiona la compra de los materiales, equipos o suministros según se van agotando.

Mantiene limpio y organizado el almacén bajo su custodia.

Prepara informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos prácticas y procedimientos de organizar y despachar equipo, materiales y otros suministros.

Conocimiento de los materiales, equipos y suministros que se reciben y se despachan.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos.

Habilidad para mantener registros y realizar inventarios.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería que comprende el estudio, planificación, conservación e inspección de centros de refugios que administra la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la ingeniería civil que consiste en la planificación, estudio, conservación e inspección de estructuras físicas que se utilizan como centros de refugios en el Programa de Refugios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Recibe supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y por la observación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones, inspecciones y estudios de ingeniería a fin de medir la capacidad de las facilidades para proteger a la población en situaciones de emergencias y desastres naturales.

Revisa planos de edificios, escuelas y locales a utilizarse como centros de refugios para determinar si cumplen con la Reglamentación y Códigos de Construcción de Puerto Rico para la seguridad poblacional.

Verifica mapas y atlas para identificar si los refugios se encuentran en zonas inundables o en áreas seguras.

Ofrece asistencia técnica a los municipios sobre aquellos lugares y estructuras que pueden ser utilizados como refugios y orienta sobre los elementos que deben ser considerados en la selección de estructuras para centros de refugios.

Coordina con las agencias de gobierno y municipios la entrada de información a computadora sobre los posibles refugios existentes que puedan ser utilizados durante una emergencia o desastre natural.

Prepara informes y comunicaciones relacionadas con las actividades que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la ingeniería.

Conocimiento de las leyes, códigos y reglamentos aplicables a la ingeniería en Puerto Rico.

Conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas de protección poblacional en caso de emergencias o desastres naturales.

Habilidad para preparar planos y dibujos de ingeniería.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Destreza en el uso del equipo e instrumentos de ingeniería.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ingeniería de un colegio o universidad acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer certificado de Ingeniero en Entrenamiento otorgado por la Junta Examinadora de Ingenieros, Agrimensores y Arquitectos de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

INSTRUCTOR(A) EN MANEJO DE EMERGENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la enseñanza de las técnicas, destrezas y fundamentos necesarios para el manejo de emergencias.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la enseñanza de las técnicas, fundamentos y destrezas necesarias para atender situaciones de emergencias naturales. El empleado diseña y ofrece cursos cortos sobre primeros auxilios, búsqueda y rescate de personas extraviadas y manejo de emergencias causadas por el hombre entre otras. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y a través de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, coordina y organiza el material educativo, demostraciones y ejercicios de práctica que enseñará en los adiestramientos y cursos cortos para el Manejo de Emergencias, Primeros Auxilios, así como de Búsqueda y Rescate entre otros.

Revisa, modifica e implementa técnicas nuevas en los adiestramientos que ofrece.

Prepara manuales de adiestramientos de cursos de búsqueda y rescate y primeros auxilios entre otros.

Ayuda a los participantes de los adiestramientos a desarrollar las destrezas que se requieren en los procesos de búsqueda y rescate de personas extraviadas.

Supervisa a los participantes en los ejercicios de práctica.

Enseña a los participantes los fundamentos, técnicas y destrezas necesarias para que puedan a su vez ofrecer los cursos al personal de su municipio, agencia o entidad privada.

Ofrece adiestramiento a los municipios, agencias estatales y empresa privada sobre como asistir a una persona accidentada.

Enseña las técnicas para atender situaciones de respiración artificial, ahogamiento, quemaduras, fracturas, torceduras, envenenamiento y hemorragias severas entre otras.

Participa en adiestramientos en y fuera de la isla para su crecimiento y mantener al tanto de nuevas técnicas y destrezas en el manejo de emergencias

Prepara informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre los métodos y técnicas para la preparación y desarrollo de adiestramientos sobre manejo de emergencias.

Conocimiento sobre las técnicas y destrezas de búsqueda y rescate de personas extraviadas en bosques, ríos y montañas.

Conocimiento sobre las técnicas y destrezas necesarias para ofrecer primeros auxilios en situaciones de emergencias.

Conocimiento de los métodos y técnicas educativas modernas.

Conocimiento del funcionamiento, organización y relaciones existentes entre el gobierno y las agencias estatales, municipios y entidades privadas.

Habilidad para transmitir conocimientos, impartir instrucciones verbales y escritas y desarrollar destrezas en otras personas.

Habilidad para preparar y organizar planes de trabajo.

Habilidad para evaluar conocimientos y destrezas adquiridos a través de cursos cortos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo de rescate y de comunicación.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada, suplementada por cursos en manejo de emergencias, búsqueda y rescate. Un año de experiencia en manejo de emergencias en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficial en Manejo de Emergencias I, en el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

PERIODO PROBATORIO

Seis meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

MENSAJERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en el recibo y distribución de correspondencia y otros materiales dentro y fuera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en entregar y recoger correspondencia, documentos o paquetes en las dependencias de la agencia, otras agencias y entidades privadas. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas e imprevistas. Su trabajo se revisa al finalizar mediante las hojas de recibo que expide.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y entrega correspondencia en el correo.

Entrega y recibe correspondencia en las diferentes oficinas de la agencia en las horas regulares de entrega o cuando la necesidad del servicio lo requiera.

Distribuye y recibe correspondencia de otras agencias del gobierno.

Prepara paquetes para enviar mediante el Servicio Postal.

Pesa y sella la correspondencia oficial y prepara cartas de entrega especial con acuse de recibo de acuerdo a las normas establecidas por el Servicio Postal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar trabajos manuales sencillos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Intermedia de una institución acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Tres meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

OFICIAL DE NOMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en preparar y tramitar las nóminas de sueldos de los empleados de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación y trámite de las nóminas de pago de los empleados conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos fiscales aplicables. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas cuando surgen cambios en los procedimientos establecidos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio conforme a los reglamentos y normas que regulan su campo de trabajo. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y por los resultados obtenidos para verificar exactitud, corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y tramita todo lo relacionado con las nóminas de los empleados de la Agencia.

Coteja las listas de nóminas recibidas del Departamento de Hacienda para verificar si los cambios sometidos fueron aceptados por el Centro de Máquinas del Departamento.

Registra en la tarjeta individual de pago, mes por mes, los sueldos y descuentos efectuados a cada empleado.

Prepara entre otros, los siguientes informes: informe mensual de comprobante de retención de cada empleado, informe anual al Seguro Social, informe trimestral de empleados al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos; prepara el estado de conciliación anual de los Comprobantes de Retención del Departamento de Hacienda.

Prepara certificaciones de empleo para la firma del Director de Recursos Humanos; complementa las solicitudes de préstamos de la Asociación de Empleados y la Administración de los Sistemas de Retiro.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la remuneración de empleados públicos y la confección de nóminas

Conocimiento de las aportaciones por concepto de beneficios marginales que se deducen del sueldo de los empleados públicos.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de los principios y prácticas de la teneduría de libros.

Habilidad para preparar informes relacionados con su trabajo.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos con exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso de teneduría de libros. Un año de experiencia en la confección de nóminas.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro meses.

2211

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

OFICIAL DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en la unidad de Presupuesto de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que envuelven la administración del presupuesto de los programas de servicios de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a través de los informes que rinde y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo técnico y administrativo llevado a cabo en la Unidad de Presupuesto de la Agencia.

Planifica, coordina y supervisa las actividades que envuelven análisis, justificación y preparación de recomendaciones presupuestarias de los programas de servicio que posee la Agencia.

Ofrece asesoramiento a funcionarios y directivos de la Agencia en asuntos presupuestarios.

Evalúa y recomienda transferencia de recursos para atender necesidades programáticas a fin de maximizar los fondos asignados.

Prepara, analiza y formula el presupuesto que se somete para la aprobación de la Oficina de Presupuesto y Gerencia y la Legislatura, así como el memorial explicativo.

Desarrolla e implanta procedimientos de control de presupuesto.

Redacta comunicaciones e informes sobre diversos asuntos relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la Agencia y a la Administración de Presupuesto.

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas modernas de la administración de presupuesto.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Habilidad para coordinar, dirigir, organizar y supervisar el trabajo de personal técnico, administrativo y oficinesco bajo su responsabilidad.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para detectar posibles errores en los análisis y evaluaciones de las distintas necesidades presupuestarias.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con corrección y exactitud.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y cinco años de experiencia relacionada con la administración de presupuesto.

PERIODO PROBATORIO

Seis meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de diciembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

OFICIAL DE REFUGIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en participar en el desarrollo, implantación y administración del Programa de Refugios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad participando en el desarrollo, implantación y administración de planes de operación del Programa de Refugios y Protección de la población en situaciones de desastres naturales y emergencias en el país. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a través de los informes que rinde y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en el desarrollo, implantación y administración de los planes de operación del Programa de Refugio y Protección para situaciones de emergencias y desastres naturales en el país.

Participa en la relocalización de áreas que puedan ser afectadas por emergencias o desastres naturales.

Participa en el desarrollo e implantación de estudios de vulnerabilidad de peligros y evaluación de capacidades locales de los diferentes municipios.

Ofrece charlas y orientaciones relacionadas con la administración de refugios y desastres naturales.

Identifica edificios públicos y privados a utilizarse como refugios e inspecciona los mismos con el propósito de determinar si reúnen los requisitos mínimos para la protección de la población civil.

Coordina y participa con el gobierno estatal y federal en el licenciamiento y abastecimiento de los refugios establecidos o por establecerse.

Coordina y controla el mantenimiento de la población hacia los refugios en casos de emergencias y ayuda en la rehabilitación del mismo una vez pasada la emergencia.

Redacta informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas de protección en emergencias o desastres naturales.

Conocimiento de las normas y reglamentos del Programa de Refugio de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Habilidad para orientar grupos y personas e interesarlas en el Programa de Refugio.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para preparar informes con claridad y precisión.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

OFICIAL EJECUTIVO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en la planificación, dirección, coordinación, supervisión o ejecución de las actividades que se llevan a cabo en una división administrativa o sub-unidad de trabajo especializada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo ejecutivo de complejidad y responsabilidad en la planificación, organización, supervisión, coordinación y evaluación del trabajo que se genera en una división administrativa o actividad importante o especializada. Se pueden identificar puestos en funciones administrativas asesorando funcionarios de mayor jerarquía o a funcionario del Servicios de Confianza. Recibe supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante reuniones de supervisión a través de los informes que rinde, la observación y análisis de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, coordina y supervisa el trabajo técnico y administrativo de una división o sub-unidad operacional al cual esté asignado.

Evalúa programas y actividades y desarrolla metodología apropiada para evaluación de la efectividad de las mismas.

Analiza los procedimientos vigentes y recomienda aquellos cambios que se justifiquen e implanta los que sean necesarios.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mayor rendimiento conforme a los objetivos y prioridades que surgen.

Planifica, dirige y desarrolla estudios especializados relacionados con los asuntos a su cargo y formula nuevos procedimientos.

Coordina y determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional para el personal asignado a su cargo.

Establece, desarrolla y mantiene controles adecuados para atender situaciones de emergencias de acuerdo a las leyes y reglamentación establecida.

Recomienda cambios programáticos para las diversas agencias gubernamentales, gobiernos municipales y el sector privado que propicien un mejoramiento para reducir o eliminar riesgos asociados a terremotos, emergencias por desastres naturales o causados por el hambre.

Prepara y redacta manuales de adiestramiento relacionados con el área o programa al cual está asignado y puede servir como recurso en los mismos.

Prepara y redacta informes especiales del área o programa al cual está asignado, así como cartas, memorando y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios fundamentales y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y al Área, Programa y Unidad que está asignado el puesto.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la agencia.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración y hacer recomendaciones.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar personal técnico, administrativo y oficinesco.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección, verbalmente y por escrito.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o institución acreditada. Tres años de experiencia técnica, ejecutiva, administrativa o de supervisión. Uno de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Funcionario Administrativo III, en el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

CLAUSULA DE SUSTITUCION

Cuatro años de experiencia oficinesca, sustituye el grado de Bachillerato; a razón de un año por cada treinta créditos.

PERIODO PROBATORIO

Seis meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

OFICIAL EJECUTIVO (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en la planificación, dirección, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en una división o unidad de trabajo compleja y especializada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo ejecutivo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en una división o programa de mayor complejidad. Pueden identificarse puestos en funciones de asesoramiento a personal de mayor jerarquía. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante reuniones de supervisión, a través de los informes que rinde y la observación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, coordina y supervisa el trabajo técnico y administrativo de una división o unidad a la cual está asignado.

Asesora en motivo de estudios especializados y coordina las bases que se utilizarán en el desarrollo de los mismos.

Es responsable por la adecuada implantación de los procedimientos para asegurar una administración eficiente.

Estudia, analiza y resuelve los problemas operacionales para mantener la mayor eficiencia y el máximo rendimiento conforme a los objetivos del programa.

Coordina esfuerzos con agencias estatales, municipios y sector privado para la obtención de metas y objetivos.

Desarrolla normas y procedimientos y prepara programas de trabajo e interpretar estatus y reglamentos aplicables al área asignada.

Asesora al personal directivo y gerencial respecto a reglamentación estatal y federal y sobre los procedimientos que conlleva la implantación y administración de dichas leyes.

Hace estudios y recomendaciones sobre aspectos fiscales, presupuestarios, ya sea para la administración de los programas o modificación de los mismos.

Prepara y redacta informes complejos y especiales del área al cual está asignado así como cartas, memorandos y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios fundamentales y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico y a la División o Área al cual está asignado.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la agencia.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Habilidad para analizar aspectos de gran complejidad sobre administración.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y analizar procedimientos de trabajo.

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

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad o institución acreditada. Cuatro años de experiencia técnica, ejecutiva, administrativa o de supervisión; uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Ejecutivo I, en el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

CLAUSULA DE SUSTITUCION

Cuatro años de experiencia oficinesca, sustituyen el grado de Bachillerato, a razón de un año por cada treinta créditos.

PERIODO PROBATORIO

Seis meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

OFICIAL EN MANEJO DE EMERGENCIAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la ejecución de una variedad de funciones relacionadas con el manejo, capacitación y mitigación de emergencias en uno de los programas de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la ejecución de una variedad de funciones relacionadas con la capacitación, orientación, mitigación y preparación para el manejo de emergencias en el país. El empleado participa en la planificación y desarrollo de los planes y adiestramientos sobre el manejo de emergencias de la agencia y entidades privadas a través de toda la isla. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que adquiera experiencia. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio siguiendo las leyes, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, el análisis de los informes que rinde y los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la planificación, coordinación y desarrollo de los planes o adiestramientos sobre mitigación y manejo de emergencias en las agencias estatales, municipios y entidades privadas a través de toda la isla.

Participa y colabora en el desarrollo del plan estatal de mitigación de riesgos naturales.

Colabora en la coordinación de esfuerzos de planificación dirigidos a la mitigación contra peligros naturales y tecnológicos.

Participa en el proceso de organización, coordinación, preparación y ejecución de adiestramientos tales como seminarios, cursos, charlas y simulacros.

Colabora en la realización de estudios dirigidos a mejorar los adiestramientos sobre mitigación y manejo de emergencias de la Agencia.

Orienta y asesora a funcionarios de las agencias estatales, municipios y entidades privadas en asuntos relacionados con el programa o área de actividad a la cual está asignado.

Participa en el desarrollo, coordinación y manejo de ejercicios de efectividad (simulacros) dirigidos a aprobar planes operacionales de emergencias.

Colabora y participa en ofrecer recomendaciones para el mejoramiento y efectividad de los planes de emergencias.

Participa en la preparación de los reportes requeridos por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) para la acreditación de los ejercicios realizados por los municipios.

Prepara y rinde informes requeridos por el Gobierno Estatal y Federal relacionado con las actividades del programa al cual está asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento sobre métodos, técnicas y acciones de prevención, mitigación y preparación de planes de emergencias.

Algún conocimiento de las técnicas y métodos para la preparación y desarrollo de adiestramiento y capacitación relacionados con la seguridad, comunicación y el manejo de emergencias en caso de desastres.

Algún conocimiento del funcionamiento, organización de las relaciones existentes entre el gobierno y las agencias estatales, municipios y entidades privadas.

Algún conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que aplican a la agencia y al programa o actividad al cual está asignado.

Habilidad para analizar aspectos técnicos y administrativos y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para ofrecer charlas, conferencias y orientaciones a grupos de personas, en relación a las funciones que desempeña.

Habilidad para reaccionar, actuar rápido y en forma adecuada en casos de emergencias.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada suplementado por un curso en Manejo o Mitigación de Emergencias o en su lugar un curso relacionado con Desastres Naturales o Tecnológicos.

PERIODO PROBATORIO

Seis meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

OFICIAL EN MANEJO DE EMERGENCIAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la ejecución de una variedad de funciones relacionadas con el manejo, capacitación y mitigación de emergencias en uno de los programas de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la ejecución de una variedad de funciones relacionadas con la capacitación, orientación, mitigación y preparación para manejo de emergencias. El empleado coordina, planifica, desarrolla y evalúa planes de manejo y mitigación de emergencias, así como actividades de ejercicios en las agencias estatales, municipios y entidades privadas a través de toda la isla. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio siguiendo las normas, leyes y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, el análisis de los informes que rinde y los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, desarrolla y evalúa planes y adiestramientos sobre manejo y mitigación de emergencias en las agencias estatales, municipios y entidades privadas a través de toda la isla.

Coordina esfuerzos de planificación dirigidos a la mitigación de riesgos naturales y tecnológicos.

Organiza, coordina y participa en la ejecución de adiestramientos, seminarios, cursos y charlas.

Desarrolla, coordina y maneja ejercicios de efectividad (simulacros) dirigidos a probar planes operacionales de emergencias de las agencias estatales, municipios y entidades privadas.

Evalúa, analiza y ofrece recomendaciones sobre los planes y reglamentación de los programas de manejo y mitigación de riesgos naturales y tecnológicos.

Realiza estudios dirigidos a mejorar los adiestramientos sobre mitigación y manejo de emergencias de la Agencia.

Ofrece asesoramiento y asistencia técnica a los municipios, agencias estatales y entidades privadas en la preparación de ejercicios para acreditación ante la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA).

Ofrece charlas y adiestramientos relacionados con el programa de ejercicios, diseño y preparación de planes de emergencias.

Prepara y rinde informes requeridos por el gobierno estatal y federal relacionado con las actividades del programa al cual está asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre métodos, técnicas y acciones de prevención, mitigación y preparación de planes de emergencias.

Conocimiento de las técnicas y métodos para la preparación y desarrollo de adiestramientos y capacitación relacionados con la seguridad, comunicación y manejo de emergencias en caso de desastres.

Conocimiento del funcionamiento, organización y de las relaciones existentes entre el gobierno y las agencias estatales, municipios y entidades privadas.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que aplican a la agencia y al programa o actividad al cual está asignado.

Algún conocimiento del procedimiento y manejo de un Centro de Operaciones de Emergencias.

Conocimiento considerable del funcionamiento, organización y relaciones existentes entre el gobierno y las agencias estatales, municipios y entidades privadas.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de administración y supervisión.

Habilidad para analizar aspectos técnicos y administrativos y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para ofrecer charlas, conferencias relacionadas con sus funciones.

Habilidad para reaccionar y actuar rápido en forma adecuada en casos de emergencias.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada suplementado por un curso en Manejo o Mitigación de Emergencias o en su lugar un curso relacionado con Desastres Naturales o Tecnológicos. Un año de experiencia en trabajos relacionados con manejo de emergencias en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficial en Manejo de Emergencias I, en el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

PERIODO PROBATORIO

Seis meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

OFICIAL EN MANEJO DE EMERGENCIAS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la ejecución de una variedad de funciones relacionadas con el manejo, capacitación y mitigación de emergencias en uno de los programas de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la ejecución de una variedad de funciones relacionadas con la capacitación, orientación, mitigación y preparación para el manejo de emergencias. El empleado coordina, planifica, desarrolla y evalúa planes y actividades de ejercicios para el manejo y mitigación de emergencias. Puede encontrarse puesto coordinando y supervisando los trabajos relacionados con la capacitación, el manejo y mitigación de emergencias o desastres en una subdivisión o unidad de trabajo operacional. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, el análisis de los informes que rinde y la observación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, desarrolla y evalúa planes de manejo, mitigación y adiestramientos para desastres naturales y tecnológicos en la isla.

Puede organizar, coordinar y supervisar el trabajo técnico y administrativo de una subdivisión o unidad adscrita al área que está asignado su puesto.

Participa en la planificación para formular e instrumentar procedimientos, reglamentación y normas relacionadas con el funcionamiento de la División.

Participa en el análisis de los factores envueltos para la obtención, distribución y administración efectivas de los fondos del programa al cual está asignado.

Coordina y participa en la capacitación y adiestramiento de los funcionarios municipales que desarrollan y revisan planes de mitigación y manejo de emergencias y desastres naturales y tecnológicos.

Promueve, desarrolla e implementa estrategias para que las agencias estatales, municipios y entidades privadas desarrollen planes operacionales de emergencias para la protección de vidas y propiedades ante una emergencia.

Prepara y redacta manuales de adiestramientos en manejo de emergencias y desastres naturales y tecnológicos.

Representa en reuniones de comités y comisiones al Director del Área cuando le es requerido.

Realiza visitas de seguimiento a las Oficinas Municipales de Manejo de Emergencias o alcaldes para proveerle asistencia técnica y corroborar que éstos cumplen con las exigencias estatales y federales concernientes a la preparación para el manejo de emergencias.

Desarrolla sistemas y métodos de recopilar información para el análisis de vulnerabilidad de los municipios a los riesgos y peligros que están expuestos.

Participa en la preparación de informes especiales, propuestas y planes de trabajo que sirva a los propósitos de obtención de fondos para el desarrollo de programas en la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre métodos, técnicas y acciones de prevención, mitigación y preparación de planes de emergencias.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos relacionadas con la seguridad, comunicación y manejo de emergencias en caso de desastres naturales y tecnológicos.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos que aplican a la agencia y al programa o actividad al cual está asignado.

Conocimiento considerable del funcionamiento, organización y relaciones existentes entre el gobierno y las agencias estatales, municipios y entidades privadas.

Conocimiento del procedimiento y manejo de un centro de operaciones de emergencias.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de administración y supervisión

Habilidad para analizar aspectos técnicos y administrativos y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para ofrecer charlas, conferencias relacionadas con sus funciones.

Habilidad para reaccionar y actuar rápido en forma adecuada en casos de emergencias.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada suplementado por un curso en Manejo o Mitigación de Emergencias o en su lugar un curso relacionado con Desastres Naturales o Tecnológicos. Dos años de experiencia en trabajos relacionados con manejo de emergencias; uno de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficial en Manejo de Emergencias II, en el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

PERIODO PROBATORIO

Seis meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

OFICINISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo general de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con el procesamiento y trámite de documentos de naturaleza variada siguiendo reglas y procedimientos establecidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, procesamiento y tramitación, control y revisión de documentos, formularios, propiedad y equipo. Recibe supervisión general 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 un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo para determinar conformidad con los procedimientos, reglamentos y normas establecidas y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Procesa, tramita, revisa y controla documentos, correspondencia, formularios y otros en su unidad de trabajo.

Recibe, sella, controla y distribuye la correspondencia que se recibe y envía en su unidad de trabajo.

Realiza lectura diaria de ponchadores electrónicos de asistencia, procesa solicitudes de licencias y provee informes de asistencia.

Recibe, identifica, controla, custodia y entrega la propiedad y equipo de la agencia.

Lleva registros del equipo y propiedad transferida de oficina, da de baja la propiedad y equipo inservible, prepara inventarios y mantiene registro de estos.

Organiza, clasifica y mantiene actualizados los archivos en su unidad de trabajo y atiende, origina y transfiere llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes.

Atiende y orienta al público o empleados que visitan su área de trabajo y refiere cuando sea necesario a funcionarios o lugares correspondientes.

Recopila información para ser utilizada en la redacción de informes o registros y compagina informes, récords, formularios y otros documentos.

Opera máquina fotocopiadora para reproducir documentos y comunicaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos del trabajo de oficina y récord de asistencia.

Conocimiento sobre leyes, normas y reglamentos que aplican en la custodia y control de la propiedad pública.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

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

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada. Un año de experiencia en trabajos oficinescos.

PERIODO PROBATORIO

Tres meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

OFICINISTA DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco en el campo de la contabilidad relacionado con los libros, cuentas y comprobantes o documentos fiscales de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad en el campo de la contabilidad tales como la preparación y mantenimiento de registros o libros de transacciones fiscales, y otros, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones detalladas en situaciones nuevas o imprevistas y generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar corrección y exactitud de conformidad con las normas, controles y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara comprobantes de remesa, comprobantes de pago y facturas al cobro.

Analiza documentos de transacciones fiscales para determinar su corrección, propiedad y legalidad y determina su curso de acción conforme a los procedimientos establecidos.

Origina pagos por servicios ofrecidos a la Agencia.

Prepara y mantiene control de registros o libros y archivos relacionados con actividades en su área de trabajo.

Localiza y clasifica facturas y comprobantes de pago y expedientes de contratos de índole fiscal de la Agencia.

Lleva control para los fondos obligados en coordinación con otra unidad de trabajo en su oficina.

Prepara informes periódicos relacionados con transacciones fiscales en su área de trabajo.

Redacta comunicaciones relacionadas con transacciones de índole fiscal.

Ofrece orientación e información relacionada con actividades de su área de trabajo a empleados y a visitantes de la Agencia.

Realiza tareas complementarias, tales como fotocopiar y archivar documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los procesos de desembolso de transacciones fiscales.

Conocimiento sobre leyes, reglamentos y circulares de contabilidad promulgados por el Gobierno de Puerto Rico y el Departamento de Hacienda.

Conocimiento de la preparación de informes sobre trabajos en áreas fiscales de gobierno.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa en forma oral y escrita.

Habilidad para analizar documentos de índole fiscal para su corrección, propiedad y legalidad.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos.

Destreza en la operación de máquina calculadora.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros. Un año de experiencia en trabajo subprofesional de contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Tres meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

OPERADOR(A) DE EQUIPO ELECTRONICO DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la operación de equipo electrónico de entrada de datos e información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en la operación de un equipo electrónico, para registrar datos e información. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía 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 en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado durante la realización y a su terminación para verificar exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera un equipo electrónico para registrar en el Sistema de Información de Emergencias (EIS) datos e información sobre las diferentes emergencias y eventos que surgen en el país.

Provee ayuda técnica y asistencia a los miembros que componen el Sistema de Información de Emergencias.

Colabora con las unidades de la Agencia en la automatización de diferentes proyectos y provee guías para el desarrollo de la base de datos.

Provee ayuda en las instalaciones y guías técnicas para los diferentes programas "software" y proyectos de gráficas o publicaciones.

Participa en las presentaciones sobre el Sistema de Información de Emergencias y otros sistemas mecanizados.

Mantiene actualizados los sistemas electrónicos de información usados por las unidades de la agencia y le provee apoyo en el uso de dichos sistemas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la operación de equipo electrónico de entrada y procesamiento de datos.

Habilidad para organizar información.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales.

Habilidad para detectar fallas en el equipo que se utiliza.

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

Destreza en la operación de máquinas de entrada de datos y terminales de computadoras electrónicas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso sobre operación de equipo electrónico de información. Un año de experiencia en la operación y entrada de datos en un sistema computadorizado.

PERIODO PROBATORIO

Tres meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

OPERADOR(A) DE MAQUINA DE REPRODUCCION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en operar máquinas para reproducir una variedad de documentos y materiales impresos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en la operación de máquinas para reproducir documentos variados y materiales impresos. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales van generalizándose a medida que el empleado adquiere experiencia. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera una máquina para la reproducción de documentos variados y material impreso; archiva copia de los mismos y lleva control de las fotocopias generadas y material utilizado.

Hace uso de la guillotina y perforadora y encuaderna los trabajos que así lo requieren; los clasifica por grupo y los entrega a la unidad de trabajo que corresponda.

Ofrece mantenimiento preventivo al equipo que utiliza y realiza reparaciones menores a éste.

Gestiona el servicio de mantenimiento y reparación de la fotocopiadora cuando es necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del manejo y funcionamiento de máquinas fotocopiadoras, encuadernadoras, perforadoras y guillotinas, así como de los materiales utilizados en éstas.

Algún conocimiento del mantenimiento preventivo y reparaciones menores del equipo que utiliza en su trabajo.

Habilidad para organizar material impreso

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para realizar su trabajo con rapidez y exactitud.

Habilidad para llevar controles efectivos del trabajo que genera y de los materiales que se utiliza en éste.

Habilidad para realizar reparaciones menores a las máquinas que utiliza en su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de máquinas y equipo relacionados con la reproducción de documentos y material impreso, así como de la encuadernadora.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Tres meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

OPERADOR(A) DE RADIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la operación del equipo de comunicaciones en una zona determinada en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la operación del equipo de comunicación en una estación de radio de una de las oficina de zonas de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres para la recepción, transmisión y trascripción de mensajes durante el turno de trabajo asignado, conforme a las reglas y procedimientos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y detalladas en situaciones de emergencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante el proceso y a la terminación del mismo para verificar conformidad con las reglas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipo de comunicaciones de cuatro ondas, radioteléfono, sistemas telex y teletipo, teléfonos comerciales y de microondas entre otros.

Recibe, transmite, retransmite y transcribe mensajes a todas las dependencias de la agencia, a otras agencias estatales, municipales y federales en situaciones normales y de emergencia.

Recibe llamadas de emergencias y las canaliza según la necesidad, urgencia y nivel de peligrosidad.

Lleva récord diario de las llamadas transmitidas y recibidas incluyendo fecha, hora en que comienza y termina, asunto, estación de la que recibe o transcribe y la frecuencia.

Realiza pruebas diarias del equipo de comunicaciones y de la planta eléctrica de emergencia.

Notifica a su supervisor cualquier desperfecto en el equipo de comunicaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios, métodos, reglas y prácticas que rigen la operación de estaciones de radio.

Algún conocimiento de los métodos, y prácticas de radiotelefonía, según se aplican a la transmisión y recepción de mensajes y en las pruebas del equipo de comunicaciones.

Algún conocimiento de las reglas y procedimientos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones.

Algún conocimiento del uso y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan en el área de trabajo.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo de comunicaciones radiales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y un año de experiencia en la operación de equipo de transmisión y recepción radial.

PERIODO PROBATORIO

Tres meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

OPERADOR(A) DE SISTEMAS DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en operar sistemas y equipo de comunicaciones en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres a nivel central.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la operación de sistemas y equipo de comunicaciones a nivel central para la recepción, transmisión y trascripción de mensajes durante el turno de trabajo asignado, conforme a las reglas y procedimientos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Sistemas de Comunicaciones, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas o de emergencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante el proceso y a la terminación del mismo para verificar conformidad con las reglas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transmite y recibe mensajes, a través de ocho frecuencias de radiotelefonía, teléfonos comerciales y "Ring Down". Además, de incluir la frecuencia de "Búsqueda y Rescate" mediante la cual solicita los detalles del rescate a realizarse y del Centro de Emergencias del 9-1-1, e informa los datos según corresponda para la pronta acción.

Recibe informes del Negociado del Tiempo, Guardia Costanera, "U.S. Geological Sismograph", "Federal Emergency Management" y los retransmite a funcionarios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y del Gobierno Estatal.

Notifica al Director Ejecutivo de la Agencia, funcionarios de turno, Directores de Zona, Municipales y funcionarios concernidos, cambios drásticos en las condiciones del tiempo y las emergencias mediante frecuencia de radio, teléfono o "beeper".

Recibe informes de un Terminal de Computadoras, del Sistema de Precipitación y los retransmite al Operador de Represa de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

Opera las computadoras del Sistema Alert y del Sistema Geológico Federal para conocer la cantidad de lluvia en cualquier parte de la Isla y los niveles de los ríos; entra los datos al sistema de Información de Emergencias e informa a los funcionarios concernidos.

Lleva una bitácora de todas las llamadas, informes y gestiones realizadas que se reciben o transmiten mediante los sistemas de comunicaciones que opera.

Se asegura de que la planta de electricidad de emergencias se encuentre operando adecuadamente y efectúa pruebas a los equipos y sistemas de comunicaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos, reglas y prácticas que rigen la operación de sistemas y equipo de comunicaciones.

Conocimiento de los métodos y prácticas de radio-telefonía, según se aplican en la transmisión y recepción de mensajes, y en las pruebas del equipo de comunicaciones.

Conocimiento de las reglas y procedimientos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones.

Conocimiento del uso y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan en el área de trabajo.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de las diferentes agencias federales y estatales que intervienen con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en lo que respecta al trabajo que se realiza en la División de Comunicaciones.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para detectar averías o defectos en el equipo utilizado en su trabajo.

Habilidad para actuar en forma rápida y efectiva ante situaciones de emergencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo y sistemas de comunicaciones, incluyendo el de audio Impedido, así como de sistemas de computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y dos años de experiencia en trabajos relacionados con la operación de equipo de comunicaciones que envuelvan la transmisión y recepción de mensajes.

PERIODO PROBATORIO

Tres meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

PAGADOR(A) OFICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en hacer los pagos correspondientes por distintos conceptos, obligaciones o servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en efectuar los pagos correspondientes a las diferentes obligaciones de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres por los bienes y servicios que ésta recibe. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, el cual le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio de acuerdo a los procedimientos establecidos y en armonía con los reglamentos y leyes aplicables. Su trabajo se revisa a su terminación, mediante los informes que somete, reuniones y consultas con el supervisor, para determinar corrección, exactitud y conformidad con los reglamentos y procedimientos fiscales aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y procesa diferentes documentos fiscales y efectúa los desembolsos correspondientes, por concepto de los bienes y servicios adquiridos por la Agencia.

Verifica y registra los comprobantes para emitir cheques por concepto de reembolsos de Gastos de Viajes que efectúa el personal de la Agencia.

Emite cheques por concepto de: Gastos de Viajes, compras de emergencia, alimentos y otros.

Prepara Conciliación Bancaria de las Cuentas.

Prepara detalles de desembolso, resumen de gastos y cuenta corriente para el Departamento de Hacienda.

Verifica que las autorizaciones y certificaciones estén debidamente llenas y que tengan la aprobación correspondiente.

Lleva un récord de los cheques que se preparan y se entregan, así como los cancelados.

Mantiene record de los diferentes comprobantes pagados.

Controla y maneja el fondo de caja menuda, así como el libro de control correspondiente.

Prepara informes mensuales y anuales para el Departamento de Hacienda relacionada con los desembolsos efectuados por la agencia y sobre los Comprobantes de Retención.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos fiscales que regulan el desembolso de fondos públicos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas estatales que rigen la remuneración de empleados públicos.

Conocimiento de los procedimientos a seguir para efectuar los 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 técnicas de redacción para la preparación de informes.

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

Habilidad para llevar récords de documentos relacionados con pagos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar una calculadora sencilla.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros. Un año de experiencia en la realización de tareas relacionadas con el pago y control de fondos en una agencia pública o privada.

PERIODO PROBATORIO

Tres meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRONICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en programar sistemas para el procesamiento de datos mediante equipos electrónicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que requiere el desarrollo, prueba y mantenimiento de programas para el procesamiento de datos mediante equipos electrónicos. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones nuevas o improvistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla mapas electrónicos y analiza fuentes disponibles de mapas para convertirlas al formato de Sistema de Información de Emergencias u otro formato útil para la entrada de datos en una emergencia.

Verifica y coordina las funciones de los sistemas así como la instalación y mejoramiento de nuevos programas y custodia el acceso a estos.

Identifica los problemas comprendidos en los procesamientos operacionales, define y determina el método para su solución.

Desarrolla lógicas, codificación, pruebas, correcciones, mantenimiento y expansiones de líneas y programas.

Crea y lleva a cabo el proceso de seguridad de los datos (back up) del sistema en forma parcial o total.

Controla y revisa todos los sistemas de correo electrónicos y seguridad apropiada, registrando la información según el procedimiento establecido.

Ofrece adiestramientos al personal de la Agencia y usuarios sobre las operaciones de la computadora y la implantación de procedimientos, programas nuevos o revisados así como en el uso de nuevas tecnologías de computadoras.

Sustituye al supervisor en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre los principios, prácticas y técnicas usadas en la programación de sistemas electrónicos.

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

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para entender y comprender los sistemas en que participa.

Habilidad para analizar e interpretar problemas y presentar soluciones claras.

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

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

Destreza en la operación de equipos electrónicos de procesar datos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en ciencias de computadoras de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajos de programación de sistemas de información mediante equipos electrónicos.

PERIODO PROBATORIO

Seis meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

SUBDIRECTOR(A) DE ZONA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en participar en coordinación, planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el Plan Operacional, establecido por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en una zona geográfica determinada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad participando y colaborando con la coordinación, planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución del Plan Operacional establecido por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres para situaciones de emergencias en una zona geográfica determinada. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Zona, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director de Zona en la coordinación, planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución del Plan Operacional o de Emergencia en una zona geográfica determinada.

Participa en la coordinación de las actividades entre agencias estatales y municipios en el área que comprende la zona.

Colabora y participa en las actividades de preparación de búsqueda y rescate, primeros auxilios y adiestramiento en manejo de materiales peligrosos entre otros.

Colabora en la coordinación de ejercicios y simulacros en escuelas, industrias, agencias gubernamentales y municipios.

Evalúa los recursos con que cuenta la zona para afrontar emergencias y organizar los cuerpos auxiliares de manejo de emergencias.

Sustituye al Director de Zona en su ausencia y vacaciones.

Redacta comunicación e informes sobre las labores que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las acciones, planes y estrategias a seguir en casos de emergencias, provocadas por fenómenos naturales o por el hombre.

Conocimiento sobre la preparación de Planes de Emergencias y Programas de Manejo de Emergencias.

Conocimiento de las reglas y reglamentos de la Comisión Federal de Comunicaciones que regulan la transmisión y recepción de mensajes.

Conocimiento de la organización y funciones del Gobierno de Puerto Rico y las relaciones entre agencias estatales, municipales y federales.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión de personal.

Habilidad para analizar y evaluar situaciones de emergencias y reaccionar con rapidez y efectividad.

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

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

Habilidad para preparar informes relacionados con sus funciones.

Destreza en el manejo de equipo de comunicaciones.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio de universidad acreditada. Cuatro años de experiencia en trabajos relacionados con el desarrollo, coordinación, adiestramiento o manejo de planes de emergencia provocados por fenómenos naturales o por el hombre.

CLAUSULA DE SUSTITUCION

Cuatro años de experiencia en trabajos relacionados con el manejo de emergencias, sustituyen el Grado de Bachillerato de una universidad acreditada; a razón de un año por cada treinta créditos.

PERIODO PROBATORIO

Seis meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

SUPERVISOR(A) DE SISTEMAS DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación, planificación y supervisión de las labores relacionadas con la operación y mantenimiento de los sistemas y equipo de comunicaciones de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación, planificación y supervisión de las labores de operación y mantenimiento de los equipos y sistemas de comunicación que se llevan a cabo en el nivel central de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus tareas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de reuniones con el supervisor, mediante informes que rinde y por los logros obtenidos para verificar que se realiza conforme a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, planifica y supervisa las labores del personal a cargo de la operación y el mantenimiento de equipo y sistemas de comunicación adscrito al nivel central de la Agencia.

Supervisa que el Sistema de Radio para Búsqueda y Rescate el cual incluye cuatro repetidores, esté en condiciones óptimas en todo momento.

Supervisa que la Red de Radio de Comunicaciones de la Agencia localizado en puntos estratégicos y el cual comunica a los municipios, oficinas de zona y unidades móviles, esté funcionando adecuadamente en todo momento.

Supervisa que el Sistema de Pluviómetros Automatizados, Sistema Telefónico, Líneas y Troncales, y el Sistema Vía Satélite del Negociado del Tiempo entre otros, estén

funcionando continuamente en óptimas condiciones.

Supervisa y desarrolla el Programa de Radio Difusión de Emergencias con las distintas emisoras de radio y televisión en la isla, para mantener informada a la población de cualquier situación o emergencia que pueda afectarla.

Coordina la preparación del Programa Semanal del horario de trabajo de los Operadores de Sistemas de Comunicaciones.

Llena una bitácora de todas las llamadas que se reciben y transmiten mediante los Sistemas de Radioteléfonos, Teletipos y Microondas entre otros.

Redacta informes, propuestas y comunicaciones relacionadas con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, reglas y prácticas que rigen la operación de Sistemas de Comunicación y su aplicación en la transmisión y recepción de mensajes.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas que rigen las pruebas del equipo y sistemas de comunicaciones.

Conocimiento considerable de las reglas y procedimientos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones.

Conocimiento considerable del uso y mantenimiento del equipo y sistemas de comunicaciones.

Conocimiento sobre los principios y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior de una institución acreditada. Cuatro años de experiencia en trabajos relacionados con la operación o mantenimiento de equipo y sistemas de comunicación, dos de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Operador(a) de Sistemas de Comunicaciones o un Técnico(a) en Sistemas de Comunicaciones en el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

PERIODO PROBATORIO

Seis meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

TECNICO(A) DE BÚSQUEDA Y RESCATE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la aplicación de las técnicas, destrezas y fundamentos necesarios para situaciones de búsqueda y rescate.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y gran responsabilidad en la aplicación y coordinación de las técnicas, fundamentos y destrezas necesarias para atender situaciones de búsqueda y rescate. El empleado coordina y establece las estrategias a seguir en la búsqueda y rescate de personas extraviadas o en situaciones en que se encuentre en peligro la vida de éstos. Trabaja bajo la supervisión del Coordinador(a) de Búsqueda y Rescate, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante evaluación visual, reuniones con el supervisor y a través de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, coordina y dirige las estrategias relacionadas con las actividades de búsqueda y rescate de personas extraviadas.

Organiza grupos de trabajos que dan inicio a los operativos de búsqueda y rescate.

Establece el horario de los grupos de búsqueda y rescate sobre la base de ocho (8) horas.

Coordina con los municipios reuniones, adiestramientos, charlas relacionadas a búsqueda y rescate de personas extraviadas.

Coordina con las Oficinas de Zonas de la Agencia el apoyo necesario para atender diferentes situaciones de búsqueda y rescate.

Colabora en la coordinación de situaciones tales como: choque de autos, incendios que la vida humana esté en riesgo u otras situaciones similares.

Realiza informes relacionados con su trabajo

CONOCIMIENTO, HABILIDADESY DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre los métodos y técnicas de búsqueda y rescate de personas extraviadas.

Conocimiento sobre las técnicas y destrezas de búsqueda y rescate en diversas situaciones tales como: choques de auto, incendios, búsqueda y rescate.

Conocimiento en primeros auxilios, "rapelling", materiales peligrosos, extricación vehicular.

Habilidad para transmitir conocimientos, impartir instrucciones verbales y escritas y desarrollar destrezas con otras personas.

Habilidad para preparar y organizar planes de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de rescate.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada suplementada por cursos actualizados de Rescate Básico, Intermedio y Avanzado, Primeros Auxilios, Rescate en Montañas, Ríos y Mar. Tres años de experiencia en trabajos relacionados en búsqueda y rescate.

PERÍODO PROBATORIO

Tres meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

3211

TECNICO EN SISTEMAS DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que comprende la instalación, conservación y reparación de equipos y sistemas de comunicaciones en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la instalación, conservación, y reparación de equipos y sistemas de comunicación como radioteléfono, circuitos electrónicos, líneas de transmisión, antenas y computadoras del Sistema "Alert" entre otros. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio siguiendo las reglas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar exactitud y resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala y ofrece mantenimiento preventivo del equipo de comunicaciones de la agencia y sus zonas.

Instala radioteléfonos a unidades móviles y sus accesorios, antenas móviles y bases.

Instala biombos, sirenas y luces de emergencia a unidades móviles, líneas de transmisiones, antenas y aparejos.

Instala y ofrece mantenimiento preventivo a las repetidoras localizadas en el Yunque, Cerro del Monte del Estado y otras.

Instala y ofrece mantenimiento a repetidoras de censores de lluvia del Sistema "Alert" y hace pruebas de campo.

Ofrece asesoramiento a los municipios en técnica de comunicación.

Redacta informes sobre labor realizada y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos, técnicas y procedimientos que se utilizan en la instalación, mantenimiento, reparación y prueba de equipos y sistemas de comunicación.

Conocimiento de las normas y reglamentos de la Comisión Federal de Comunicaciones que regulan la transmisión y recepción de mensajes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para leer e interpretar planos de circuitos eléctricos y electrónicos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar trabajos en alturas considerables (más de 100 pies de altura).

Habilidad para detectar desperfectos en los equipos y sistemas de comunicaciones.

Destreza en la operación de equipo y sistemas de comunicaciones.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso en sistemas computarizados. Un año de experiencia en radio comunicaciones u otros sistemas de comunicación.

PERIODO PROBATORIO

Tres meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

TECNICO EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la producción de documentos mediante el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la ejecución de otras funciones administrativas relacionadas con los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la producción de documentos mediante el uso de una maquinilla o sistema computadorizado y la ejecución de funciones administrativas relacionadas con los sistemas de oficinas. Además puede incluir la toma y trascripción de dictados mediante signos taquigráficos o escritura rápida. Actúa como secretaria adicional en una unidad de trabajo. Recibe supervisión directa 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 un grado moderado de iniciativa y criterio propio y refiere a su supervisor situaciones complejas para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Toma y transcribe dictados mediante signos taquigráficos o escritura rápida cartas, minutas, informes y circulares entre otros.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su área de trabajo y organiza y actualiza los archivos de su área.

Lleva el calendario de actividades del supervisor y redacta cartas de rutina siguiendo instrucciones específicas.

Origina, atiende y canaliza llamadas telefónicas que se generan en su área de trabajo y atiende, orienta y refiere a los visitantes de acuerdo a los servicios que solicitan.

Prepara informes que le son requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía y taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y mantener records y archivos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso de máquinas de escribir, sistemas computadorizados o procesadores de palabras.

Destreza en la toma y trascripción de dictados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Tres meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

TECNICO EN SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la producción de documentos mediante el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la ejecución de otras funciones administrativas relacionadas con los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la producción de documentos mediante el uso de una máquina de escribir o sistemas computadorizado y la ejecución de funciones administrativas relacionadas con los sistemas de oficinas. Además, puede incluir la toma y trascripción de dictados mediante signos taquigráficos o escritura rápida. Actúa como secretaria principal en una unidad de trabajo pequeña o ayuda a una secretaria de mayor jerarquía. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio y refiere a su supervisor problemas mayores para la toma de decisiones. Su trabajo es evaluado al finalizar para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce comunicaciones, memoriales, circulares, informes y otros documentos mediante el uso de una máquina de escribir, procesador de palabras o en sistemas computadorizados.

Toma y transcribe dictados mediante signos taquigráficos o escritura rápida, cartas, informes, minutas y circulares entre otras.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina y organiza los archivos de su área.

Redacta correspondencia sencilla siguiendo las instrucciones impartidas.

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

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

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda y genera y canaliza llamadas telefónicas.

Organiza y mantiene actualizados los records y archivos de su división, lleva controles y da seguimiento a documentos y casos que se generan en ésta.

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas y para expresarse con corrección y exactitud.

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

Destreza en la toma y trascripción de minutas y dictados.

Destreza en el uso de máquinas de escribir, sistemas computadorizados, procesador de palabras y equipo general de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos de mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizados y taquigrafía o escritura rápida. Un año de experiencia en trabajo secretarial en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Técnico de Sistemas de Oficina I, en el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

PERIODO PROBATORIO

Tres meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

TRABAJADOR(A) DE CONSERVACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que envuelve la realización de una serie de tareas relacionadas con mantenimiento y reparaciones menores, las estructuras físicas de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que envuelve una serie de tareas relacionados con la conservación, reparación y mantenimiento de edificios y estructuras físicas de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas sobre las tareas a realizar. Su trabajo es revisado minuciosamente durante y al finalizar el mismo para verificar corrección y exactitud de acuerdo a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajos de conservación, reparación menores y mantenimiento de equipo y herramientas de trabajo tales como aires acondicionados, plantas eléctricas, cortadora de grama y pulidoras de pisos, entre otras.

Realiza trabajo de mantenimiento y conservación tales como: corte de yerba en los paseos y áreas de la agencia, pinta las estructuras físicas donde opera la agencia y repara y reemplaza cristales de ventanas y cambia "screens".

Opera cortadora de grama y pulidoras de pisos.

Carga y descarga mercancía de camiones.

Recoge y dispone de la basura y realiza trabajos de limpieza en las facilidades y estructuras físicas de la agencia.

Redacta informes sencillos de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las distintas oficinas relacionadas con la conservación, reparación y mantenimiento de equipo de oficina y edificios.

Algún conocimiento de los métodos, prácticas y materiales utilizados en la conservación, reparación y mantenimiento de equipos de oficina y estructuras físicas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Destreza en el uso de herramientas manuales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir Un año de experiencia en trabajos de conservación y mantenimiento de estructuras físicas.

PERIODO PROBATORIO

Tres meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del NOV 0 1 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la operación de un cuadro telefónico y atender la Recepción en una Unidad o División de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en la operación de un cuadro telefónico, así como el atender, orientar y referir a los visitantes a la oficina o funcionario correspondiente. Recibe supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones detalladas, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Su trabajo es revisado en forma general durante la ejecución y a su terminación para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera un cuadro telefónico donde recibe, origina y transfiere llamadas telefónicas.

Recibe, atiende, orienta y refiere a los visitantes que llegan a la agencia o unidad de trabajo.

Mantiene registros de llamadas a larga distancia y prepara informes que le son requeridas.

Recibe las llamadas del Sistema 9-1-1, y las transfiere al área de control o zona que corresponde.

Verifica que las líneas del Centro de Operaciones de Emergencias estén en buenas condiciones y coordina el arreglo de estas con la Compañía Telefónica en casos de avería.

Prepara y mantiene un control de visitantes atendidos.

Recibe y tramita cualquier correspondencia que llegue a la mano.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización y función de la agencia.

Conocimiento de la operación de un cuadro telefónico.

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones y mensajes con claridad y precisión.

Habilidad para llevar récords sencillos de oficina.

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

Destreza en la operación de un cuadro telefónico.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y seis meses de experiencia en la operación de un cuadro telefónico.

PERIODO PROBATORIO

Tres meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo