

RECEPCIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recibir, atender, orientar, referir y proveer información al público que visita la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo rutinario recibiendo, atendiendo, orientando y refiriendo al público que visita el área de trabajo en busca de servicios o información en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las funciones a realizar. Su trabajo se revisa mediante observación directa y al finalizar el mismo para verificar corrección y la calidad de la atención al público.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, atiende, orienta y provee información al público que visita su área de trabajo y lo refiere a los funcionarios, empleados o áreas correspondientes.

Recibe, canaliza y genera llamadas telefónicas.

Prepara y mantiene un registro de visitantes y llamadas atendidas.

Controla y refiere correspondencia y mensajes que se reciben en la recepción.

Establece y mantiene controles en la recepción.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas utilizadas en la atención y orientación al público.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones o mensajes, con claridad y precisión.

Habilidad para llevar registros sencillos de oficina.

Habilidad para escuchar y comunicarse efectivamente.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y poco esfuerzo mental.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo y materiales de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente.

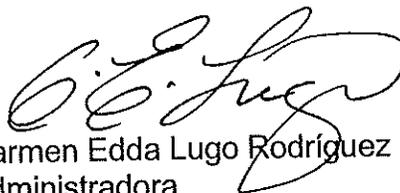
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses



En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

REVISOR (A) DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en revisar y/o monitorear los servicios de limpieza en oficinas y equipos que realiza la compañía privada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo rutinario revisando y/o monitoreando los servicios de limpieza de oficinas y equipos que realiza la compañía privada en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las funciones a realizar. Su trabajo se revisa mediante observación directa y al finalizar el mismo para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa y/o monitorea los servicios de limpieza realizados por la compañía contratada y se asegura que los mismos se lleven a cabo correctamente.

Se asegura que la disposición de los desperdicios que se generan en la agencia se efectúe según los procedimientos establecidos.

Es responsable de notificar al (a la) supervisor (a) cualquier situación que surja relacionada con los servicios que presta la compañía.

Notifica a su supervisor (a) sobre cualquier desperfecto que detecte en los servicios sanitarios para que se tomen las medidas correspondientes.

Realiza labores de limpieza cuando sea necesario.

Prepara informes sencillos sobre situaciones encontradas.



- 2 -

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del equipo, materiales y métodos comunes de limpieza.

Algún conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad.

Habilidad para revisar y/o monitorear los servicios de limpieza privatizados.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas, verbales y escritas.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico moderado, esfuerzo visual constante y poco esfuerzo mental.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo y materiales de limpieza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

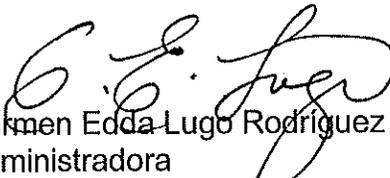
Tres (3) meses



- 3 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.


Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

SUPERVISOR (A) DE BRIGADAS DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de edificios e instalaciones físicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de las labores que llevan acabo un grupo de trabajadores dedicados a la construcción y mantenimiento de edificios e instalaciones físicas en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, asigna y supervisa el trabajo que realiza un grupo de trabajadores compuesto de Plomeros, Carpinteros, Pintores y Conductores dedicados a labores de construcción y mantenimiento de edificios e instalaciones físicas.

Instruye al personal a su cargo sobre los métodos y procedimientos de trabajo y de las medidas de seguridad a seguir en el desempeño de su labor.

Inspecciona las áreas de trabajo a su cargo para verificar que las labores se estén realizando conforme al plan establecido.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- 2 -

Prepara estimado de costos de los materiales y equipo necesario, así como requisiciones para la compra de los mismos.

Coordina el plan de vacaciones para el personal a su cargo y certifica la asistencia diaria.

Tramita a través de Finanzas la facturación interagencial por los servicios prestados a otras agencias.

Prepara planes de trabajo, informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de los diferentes oficios relacionados con la construcción y mantenimiento de edificios e instalaciones físicas.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipo relacionados con la construcción y mantenimiento de edificios e instalaciones físicas.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y de las medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar estimado de costos y requisiciones de equipo, materiales y herramientas.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico, visual y mental moderado.



Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela elemental acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la construcción y mantenimiento de edificios e instalaciones físicas, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

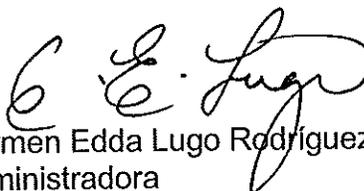
Cinco (5) meses



- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

SUPERVISOR (A) DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar la aplicación de los principios y prácticas establecidas para la conservación y disposición de documentos públicos en organismos gubernamentales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando y supervisando la aplicación de los principios y prácticas establecidas para la conservación y disposición de documentos en las agencias gubernamentales y municipios que reciben los servicios de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa la promoción, evaluación, asesoramiento y coordinación de actividades dirigidas a implantar Programas de Administración de Documentos Públicos que pretenden dar adecuada conservación y disposición a documentos públicos de agencias gubernamentales y municipios.



Ofrece asesoramiento a empleados y funcionarios gubernamentales y municipales sobre los principios y prácticas aplicables a la conservación y disposición de documentos públicos.

Supervisa personal subalterno (especialistas en la conservación y disposición de documentos públicos.

Participa en la evaluación de candidatos a Administradores de Documentos Públicos y hace recomendaciones sobre ellos.

Participa en la realización de estudios sobre la administración de los correos internos y uso de fotocopadoras.

Colabora en las auditorías que se realizan a las agencias y municipios para fiscalizar el diseño y establecimiento de controles en sus programas de conservación y disposición de documentos públicos.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la custodia, conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, las corporaciones públicas y municipios.

Conocimiento de los equipos y tecnología avanzada para la conservación y disposición de documentos.



Habilidad para planificar, coordinar y supervisar la promoción, evaluación, asesoramiento y coordinación de actividades dirigidas al desarrollo e implantación de programas de administración de documentos públicos en los municipios y agencias.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de documentos públicos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la administración de documentos, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer el adiestramiento básico ofrecido por el Programa de Adiestramiento de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales u otro equivalente. De no poseer dicho adiestramiento deberá tomarlo y aprobarlo dentro de la fecha más próxima a su nombramiento o designación.



PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.


Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

SUPERVISOR (A) DE CUENTAS POR COBRAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar funciones oficinescas y de contabilidad auxiliares relacionadas con el cotejo, depuración y procesamiento de cobro y manejo de cuentas por concepto de servicios prestados por la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando y supervisando funciones oficinescas y de contabilidad auxiliares relacionadas con el cotejo, depuración, cobro de cuentas por concepto de servicios prestados por la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las operaciones de cobro y actualización de todas las cuentas correspondientes a servicios prestados por la agencia a otros organismos gubernamentales.

Asigna, supervisa, coordina, revisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Orienta y adiestra a los empleados subalternos a su cargo.

Es responsable de que se verifiquen los cobros contra las facturas para asegurarse de que se esté recibiendo el pago correctamente y en el menor tiempo posible de acuerdo a los procedimientos establecidos.

D.K.R.

Se asegura que el análisis de las gestiones de cobro se esté realizando efectivamente.

Establece procedimientos apropiados para dar continuidad a las cuentas por cobrar según su envejecimiento (aging).

Verifica la disponibilidad de fondos de las agencias para proceder con el cobro de servicios.

Prepara y envía comunicaciones de cobro a las agencias de gobierno y municipios por deudas contraídas con la Administración de Servicios Generales.

Establece métodos de trabajo e implanta controles que aseguren un proceso rápido y eficiente de cobro y actualización de cuentas.

Lleva y mantiene registros y controles relacionados con su área de trabajo.

Atiende, orienta o refiere al público que visita su área de trabajo.

Prepara planes de trabajo, comunicaciones e informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con el campo de la Contabilidad, Cobros y la Facturación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Contabilidad, Cobros y la Facturación .

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina, supervisión y sistemas mecanizados.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar trabajos relacionados con el campo de la Contabilidad, Cobros y la Facturación.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el trabajo y actividades a su cargo.

B.R.R.

- 3 -

Habilidad para llevar y mantener registros y controles de oficina.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

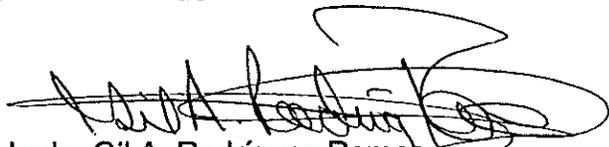
Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad o Gerencia. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con cuentas por cobrar, que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a de de .


Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador

SUPERVISOR (A) DE ELECTRICISTAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en inspeccionar, supervisar y certificar la instalación, mantenimiento y reparación de los equipos y sistemas eléctricos en edificios gubernamentales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la inspección, supervisión y certificación de la instalación, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas eléctricos en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa brigadas de electricistas, ayudantes y aprendices de electricistas, y mantiene un registro de la asistencia de éstos.

Inspecciona los proyectos de reparación y conservación de los sistemas y equipos eléctricos para verificar que los mismos se realicen de acuerdo a sus planos y especificaciones y certifica la corrección de los sistemas.

Prepara requisiciones y estimados de costos de materiales y mano de obra de acuerdo a los planos y especificaciones suministrados.



- 2 -

Solicita los materiales a usarse en los proyectos, los revisa una vez se reciben en el lugar de trabajo y distribuye los mismos al personal a su cargo.

Realiza investigaciones sobre deficiencias de equipos y sistemas eléctricos de edificios públicos y prepara los informes correspondientes.

Lee e interpreta planos de sistemas eléctricos, prepara croquis e imparte las instrucciones de cómo se va a desarrollar el trabajo.

Rinde informes de gastos y progreso así como de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del oficio de Electricista.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en trabajos de electricidad.

Conocimiento de las técnicas utilizadas en la lectura de planos y preparación de croquis de sistemas eléctricos.

Conocimiento de los riesgos envueltos en el trabajo de electricidad y de las medidas de seguridad requeridas.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para inspeccionar, supervisar y certificar la instalación, mantenimiento y reparación de equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar estimados de costos de materiales, equipo y mano de obra utilizados en trabajos de electricidad.

Habilidad para leer e interpretar planos y preparar croquis de sistemas eléctricos.

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



Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico moderado, esfuerzo visual constante y esfuerzo mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados y máximos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo, materiales y herramientas utilizadas en trabajos de electricidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Perito Electricista en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales.

PERIODO PROBATORIO

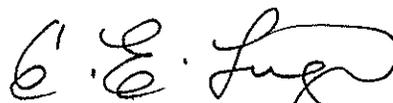
Siete (7) meses



- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

SUPERVISOR (A) DEL CENTRO DE REPRODUCCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades que se realizan en el Centro de Reproducción de la Imprenta de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades que se generan en el Centro de Reproducción de la Imprenta de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, evalúa y supervisa las actividades de reproducción de material impreso que se desarrolla en el Centro de Reproducción de la agencia tales como libros, folletos, formularios, tarjetas y trabajos especializados, entre otros.

Diseña y establece planes e itinerarios de trabajo a producirse en el centro.

Adiestra y ofrece ayuda al personal a su cargo sobre manejo y funcionamiento del equipo de reproducción.

Mantiene un registro de reproducción en el cual señala la clase de trabajo impreso, tamaño y cantidad de páginas, entre otras.



- 2 -

Prepara informes sobre trabajos producidos y otros que le sean requeridos.
Digitaliza los documentos reproducidos.
Lleva control de los materiales de reproducción.
Es responsable de mantener el equipo en óptimas condiciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre el manejo y funcionamiento de maquinaria y equipo electrónico de reproducción de documentos.

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

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.

Habilidad para planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades que se generan en un Centro de Reproducción.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual constante y esfuerzo mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas y equipo electrónico de reproducción.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina y/o administrativo, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Operador(a) de Equipo de Reproducción del Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales.

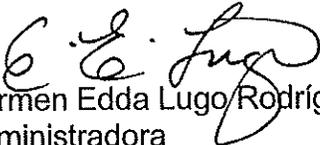
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses



En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.


Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

SUPERVISOR (A) DE CUENTAS A PAGAR Y PREINTERVENCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar la ejecución de tareas relacionadas con pagos y preintervención de documentos fiscales en la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con el procesamiento de pagos, ajustes de las cuentas y preintervención de documentos fiscales en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las labores que realizan los empleados de cuentas a pagar y preintervención.

Analiza y prepara documentos fiscales para asignarles número para pago y determinar legalidad, corrección y exactitud de los mismos.

Lleva y mantiene registros de documentos para pago por programa y registros de obligaciones.

Revisa documentos preintervenidos para pago y obliga los mismos utilizando el sistema PRIFAS del Departamento de Hacienda.

Registra comprobantes de pago en el sistema de contabilidad central y facturas y pagos en los subsidiarios por suplidor.



- 2 -

Coteja y analiza estados de cuentas.

Concilia el registro de documentos de pago contra el registro de cheques que emite el Departamento de Hacienda.

Prepara anualmente la declaración informativa de todo servicio profesional y contratos de la agencia.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con sus funciones.

Atiende personalmente o por vía telefónica a los suplidores que reclaman pagos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas del campo de la Contabilidad.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el manejo de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina, supervisión y sistemas mecanizados.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el procesamiento de pagos y la preintervención de documentos fiscales.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el manejo de fondos públicos.

Habilidad para cotejar, analizar, detectar errores, preparar, organizar y mantener documentos fiscales, expedientes y registros de contabilidad.

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



Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con cuentas a pagar y/o preintervenciones, que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses



- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a *16* de *agosto* de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

SUPERVISOR (A) DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la contabilidad en la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la contabilidad en la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la contabilidad que se generan en la agencia.

Supervisa personal subalterno.

Revisa el cuadro de libros de contabilidad y la determinación de legalidad, corrección y exactitud de documentos fiscales procesados.

Brinda asesoramiento a empleados y funcionarios sobre procedimientos fiscales, preparación de comprobantes de pago, obligaciones de fondos e informes fiscales, y sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la contabilidad de gobierno.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Analiza los informes de intervenciones de la Oficina del Contralor y Auditoría Interna con el propósito de estudiar y llevar a la práctica las recomendaciones presentadas y corregir las deficiencias encontradas.

Postea en el subsidiario de cuentas a cobrar los ingresos de agencias, municipios y corporaciones.

Concilia las cuentas con los informes del Departamento de Hacienda.

Prepara informes especiales solicitados por la agencia.

Prepara y contabiliza hojas de trabajo de nóminas y comprobantes de remesa del Programa de Administración.

Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.

Redacta comunicaciones y prepara estudios, informes y estados financieros de diversa índole.

Colabora con el (la) Director(a) de Finanzas y Presupuesto en la elaboración de los siguientes informes y estados: situación de las operaciones financieras de la agencia, estado mensual de las asignaciones del Fondo General y de los Fondos del Programa de Proyectos de Mejoras Permanentes, Informes de Conciliación y Liquidación de Proyectos de Mejoras Permanentes, y del Plan de Distribución de Costos, petición presupuestaria e informes anuales.

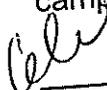
Utiliza la computadora para registrar información y cambios e imprimir informes relacionados con la contabilidad de la agencia.

Colabora con los auditores que realizan intervenciones fiscales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas relacionadas con el campo de la Contabilidad.


ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión, y sobre el uso de sistemas mecanizados de contabilidad.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la contabilidad gubernamental.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para brindar asesoramiento sobre el campo de la Contabilidad.

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

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

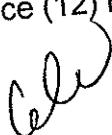
Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la Contabilidad, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

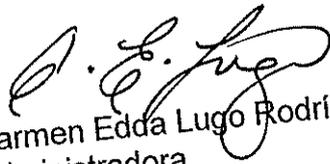


ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.


Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISOR (A) DE FACTURACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar funciones oficinescas y de contabilidad auxiliares relacionadas con el cotejo, depuración y procesamiento de facturas, créditos, manejo y actualización de cuentas por concepto de servicios prestados por la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando y supervisando funciones oficinescas y de contabilidad auxiliares relacionadas con el cotejo, depuración y procesamiento de facturas, créditos, manejo y actualización de cuentas por concepto de servicios prestados por la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las operaciones de facturación, crédito manejo y actualización de todas las cuentas correspondientes a servicios prestados por la agencia a otros organismos gubernamentales.

Asigna, supervisa, coordina, revisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Orienta y adiestra a los empleados subalternos a su cargo.

B.P.R.

Es responsable de que se verifiquen las facturas para asegurarse de que se esté facturando correctamente y en el menor tiempo posible de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Coteja, desglosa, compagina y firma los comprobantes de pago por servicios prestados por concepto de transporte, almacén, imprenta, administración y construcción, entre otros.

Establece métodos de trabajo e implanta controles que aseguren un proceso rápido y eficiente de facturación, crédito, manejo y actualización de cuentas.

Lleva y mantiene registros y controles relacionados con su área de trabajo.

Atiende, orienta o refiere al público que visita su área de trabajo.

Prepara planes de trabajo, comunicaciones e informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con el campo de la Contabilidad y la Facturación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Contabilidad y la Facturación.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina, supervisión y sistemas mecanizados.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar trabajos relacionados con el campo de la Contabilidad y la Facturación.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el trabajo y actividades a su cargo.

Habilidad para llevar y mantener registros y controles de oficina.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad o Gerencia. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la facturación y cobro, que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a de de


Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador
Administración de Servicios Generales

SUPERVISOR (A) DE FACTURACIÓN Y COBRO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar funciones oficinescas y de contabilidad auxiliares relacionadas con el cotejo, depuración y procesamiento de facturas, créditos, cobro, y manejo y actualización de cuentas por concepto de servicios prestados por la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando y supervisando funciones oficinescas y de contabilidad auxiliares relacionadas con el cotejo, depuración y procesamiento de facturas, créditos, cobro y manejo y actualización de cuentas por concepto de servicios prestados por la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las operaciones de facturación, crédito, cobro y manejo y actualización de todas las cuentas correspondientes a servicios prestados por la agencia a otros organismos gubernamentales.

Asigna, supervisa, coordina, revisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.



Orienta y adiestra a los empleados subalternos a su cargo.

Es responsable de que se verifiquen las facturas para asegurarse de que se esté facturando correctamente y en el menor tiempo posible de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Se asegura que el análisis de las cuentas a cobrar y las gestiones de cobro se estén realizando efectivamente.

Establece procedimientos apropiados para dar continuidad a las cuentas por cobrar según su envejecimiento (aging).

Verifica la disponibilidad de fondos de las agencias para proceder con el cobro de servicios.

Coteja, desglosa, compagina y firma los comprobantes de pago por servicios prestados por concepto de transporte, almacén, imprenta, administración y construcción, entre otros.

Prepara y envía comunicaciones de cobro a las agencias de gobierno y municipios por deudas contraídas con la Administración de Servicios Generales.

Establece métodos de trabajo e implanta controles que aseguren un proceso rápido y eficiente de facturación, crédito, cobro, y manejo y actualización de cuentas.

Lleva y mantiene registros y controles relacionados con su área de trabajo.

Atiende, orienta o refiere al público que visita su área de trabajo.

Prepara planes de trabajo, comunicaciones e informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con el campo de la Contabilidad y la Facturación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Contabilidad y la Facturación.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina, supervisión y sistemas mecanizados.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar trabajos relacionados con el campo de la Contabilidad y la Facturación.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el trabajo y actividades a su cargo.

Habilidad para llevar y mantener registros y controles de oficina.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

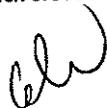
Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad o Gerencia. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la facturación y cobro, que incluya supervisión.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a *16 de agosto* de 2004.


Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

SUPERVISOR (A) DE INVESTIGADORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con investigaciones en la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con investigaciones sobre accidentes de vehículos oficiales y de irregularidades o incumplimientos de contratos y procedimientos de compras en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con investigaciones en la agencia.

Asigna, supervisa, coordina, revisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Desarrolla, implanta y coordina métodos, procedimientos y normas para mejorar la eficiencia y calidad de las investigaciones.

Prepara los itinerarios de investigaciones a las agencias sobre la fiscalización de la flota vehicular oficial.

- 2 -

Prepara informes semanales, mensuales y anuales de tipo estadístico, sobre las investigaciones realizadas en su área de trabajo.

Supervisa las investigaciones que se realizan sobre incumplimientos de contrato o procedimientos de compras, y daños ocasionados a vehículos oficiales, entre otros.

Asiste a los tribunales de justicia o ante la Junta de Reconsideración, cuando le sea requerido.

Redacta comunicaciones oficiales a las distintas agencias, corredores y ajustadores de seguros, Departamento de Justicia y otros, sobre el estatus de los casos que se están trabajando.

Lleva y mantiene registros y controles relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre las técnicas modernas de entrevista, investigación y redacción.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el uso de vehículos oficiales y las compras en el gobierno.

Conocimiento sobre la organización y el funcionamiento de la agencia y del gobierno.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar la realización de investigaciones.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en trabajo de investigación, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia vigente de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

Clase revisada efectivo el 20 de febrero de 2008

En San Juan, Puerto Rico a 20 de febrero de 2008.



Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador
Administración de Servicios Generales

SUPERVISOR (A) DE INVESTIGADORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con investigaciones en la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con investigaciones sobre accidentes de vehículos oficiales y de irregularidades o incumplimientos de contratos y procedimientos de compras en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con investigaciones en la agencia.

Asigna, supervisa, coordina, revisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Desarrolla, implanta y coordina métodos, procedimientos y normas para mejorar la eficiencia y calidad de las investigaciones.

Prepara los itinerarios de investigaciones a las agencias sobre la fiscalización de la flota vehicular oficial.



- 2 -

Prepara informes semanales, mensuales y anuales de tipo estadístico, sobre las investigaciones realizadas en su área de trabajo.

Supervisa las investigaciones que se realizan sobre incumplimientos de contrato o procedimientos de compras, y daños ocasionados a vehículos oficiales, entre otros.

Asiste a los tribunales de justicia o ante la Junta de Reconsideración, cuando le sea requerido.

Redacta comunicaciones oficiales a las distintas agencias, corredores y ajustadores de seguros, Departamento de Justicia y otros, sobre el estatus de los casos que se están trabajando.

Lleva y mantiene registros y controles relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre las técnicas modernas de entrevista, investigación y redacción.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el uso de vehículos oficiales y las compras en el gobierno.

Conocimiento sobre la organización y el funcionamiento de la agencia y del gobierno.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar la realización de investigaciones.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en trabajo de investigación, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia vigente de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

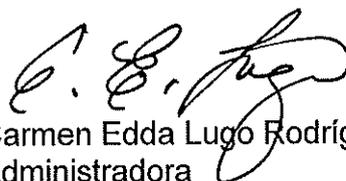
Ocho (8) meses



- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS DE TRANSPORTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar los servicios de transporte regionales de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de los servicios de transporte regionales de la Administración de Servicios Generales consistentes en el despacho de combustible y lubricantes a vehículos oficiales de las agencias gubernamentales y municipios; recibo y despacho de vehículos dados de baja; y remolque de vehículos accidentados o averiados, entre otros. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, evalúa y supervisa los servicios de transporte regionales de la agencia.

Asigna, supervisa, coordina, revisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Es responsable de recibir y despachar los vehículos que se dan de baja.

Verifica diariamente los cuadros de combustible y lubricantes.

Verifica que los vehículos oficiales estén en óptimas condiciones de uso.



- 2 -

Coordina las inspecciones de los vehículos y mantiene al día las licencias, tablillas y marbetes, entre otros.

Requisa combustible, lubricantes y materiales de oficina.

Orienta al público sobre las subastas de vehículos dados de baja.

Visita semanalmente los almacenes de materiales de construcción para verificar que todo esté funcionando correctamente.

Lleva y mantiene registros y controles relacionados con su área de trabajo.

Prepara y envía semanalmente los informes de labor realizada.

Redacta comunicaciones y prepara otros informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deban observarse en el trabajo.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

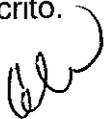
Habilidad para planificar, coordinar y supervisar servicios de transporte regionales.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar informes, y llevar y mantener registros y controles relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y moderado, y esfuerzo visual y mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos y moderados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia realizando funciones oficinescas o administrativas, una (1) de éstas que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

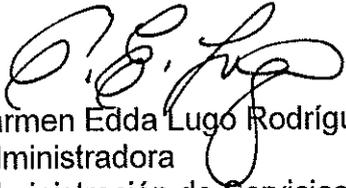
Ocho (8) meses



- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

SUPERVISOR (A) DE TALLER DE IMPRENTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades que se realizan en el Taller de Imprenta de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades que se realizan en el Taller de Imprenta de la Administración de Servicios Generales relacionadas con el diseño, creación y producción de material impreso. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, evalúa y supervisa las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en el Taller de Imprenta de la agencia.

Desarrolla e implanta métodos, normas y procedimientos para mejorar la eficiencia y calidad de los servicios que se ofrecen en el taller.

Coordina la compra o sustitución de equipo, materiales e instrumentos necesarios en el taller.

Diseña y establece planes e itinerarios de trabajo a producirse en el taller.

Adiestra y ofrece ayuda al personal a su cargo sobre los trabajos de impresión y el funcionamiento del equipo de prensa.



- 2 -

Mantiene un registro de producción de trabajo impreso en el cual señala la clase de trabajo realizado, tamaño y cantidad, entre otras.

Lleva control de los materiales y equipo utilizados para la impresión de trabajos.

Es responsable de mantener el equipo en óptimas condiciones.

Prepara químicos, procesa el revelado de negativos y la separación de colores para distintas máquinas, y prepara y procesa placas.

Verifica y corrige trabajos de arte.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas utilizadas en la elaboración de material impreso o artes gráficas.

Conocimiento del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en la producción de trabajos de imprenta.

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

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.

Habilidad para planificar, coordinar, evaluar y supervisar un taller de imprenta.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y moderado, esfuerzo visual constante y esfuerzo mental moderado.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

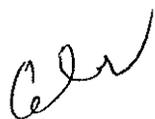
Destreza en la operación de equipo e instrumentos utilizados para el diseño y elaboración de material impreso o artes gráficas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de artes gráficas. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con el diseño, creación y producción de material impreso o artes gráficas, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

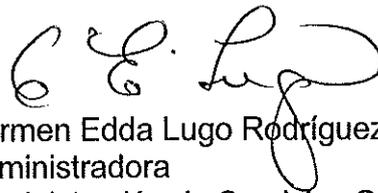
Ocho (8) meses



- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Oficina de Recursos Humanos

DOCUMENTOS REVISADOS

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA ESTABLECIDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

3421	Supervisor de Tecnología de Conservación de Documentos Públicos	6 meses	10	\$1,688-2,498
------	---	---------	----	---------------

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

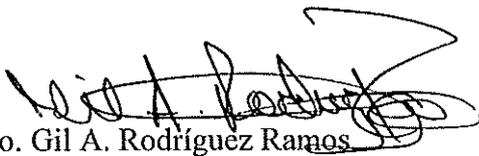
10	Supervisor de Tecnología de Conservación de Documentos Públicos	\$1,688-2,498
----	---	---------------

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Oficina de Recursos Humanos**

REASIGNACIÓN A ESCALA SUPERIOR

Título de la clase	Código de la clase	Escala actual	Escala reassignada
Supervisor de Tecnología de Conservación de Documento Públicos	3421	(8) 1,502-2,223	(10) 1,688-2,498

Efectivo al *1 abril* de 2007.


Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador

SUPERVISOR (A) DE TECNOLOGIA DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS PUBLICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con tecnología de conservación de documentos públicos de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con tecnología de conservación de documentos públicos de la Administración de Servicios Generales, que envuelve la implantación de tecnología de microfilmación y digitalización de documentos en las diferentes agencias del gobierno. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con tecnología de conservación de documentos públicos, que envuelve la asistencia y ayuda técnica que se ofrece a las agencias y municipios en la implantación de tecnología de microfilmación y digitalización de documentos.

Asesora a las agencias y municipios durante el proceso de desarrollo e implantación de tecnología de microfilmación y digitalización en éstos.

Planifica y evalúa los estudios de viabilidad que realiza el personal a su cargo para microfilmear o digitalizar documentos.

Supervisa las intervenciones que realiza el personal técnico.

Atiende consultas y asesora a funcionarios de la rama ejecutiva, sobre las leyes, reglamentos y materiales relacionados al programa.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones asignadas a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la conservación y disposición de documentos públicos mediante el uso de tecnología.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la conservación, disposición y control de calidad de documentos mediante el uso de tecnología.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, corporaciones públicas y municipios.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades de conservación y disposición de documentos mediante el uso de tecnología.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual constante y esfuerzo mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

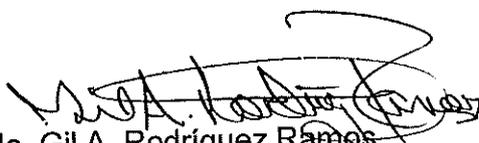
Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en microfilmación o sistemas electrónicos de información. Tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina y/o administrativo, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Microfilmación II o Técnico(a) de Sistemas Electrónicos de Imagen en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

Clase revisada el 12 de abril de 2007

En San Juan, Puerto Rico a *1 abril* de 2007


Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador
Administración de Servicios Generales

Revisada.

3421

SUPERVISOR (A) DE TECNOLOGIA DE CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS PUBLICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con tecnología de conservación y disposición de documentos públicos de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con tecnología de conservación y disposición de documentos públicos de la Administración de Servicios Generales, que envuelve la implantación de tecnología de microfilmación y digitalización de documentos en las diferentes agencias del gobierno. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con tecnología de conservación y disposición de documentos públicos, que envuelve la asistencia y ayuda técnica que se ofrece a las agencias y municipios en la implantación de tecnología de microfilmación y digitalización de documentos.

Asesora a las agencias y municipios durante el proceso de desarrollo e implantación de tecnología de microfilmación y digitalización en éstos.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- 2 -

Planifica y evalúa los estudios de viabilidad que realiza el personal a su cargo para microfilmear o digitalizar documentos.

Supervisa las intervenciones que realiza el personal técnico.

Atiende consultas y asesora a funcionarios de la rama ejecutiva, sobre las leyes, reglamentos y materiales relacionados al programa.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones asignadas a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la conservación y disposición de documentos públicos mediante el uso de tecnología.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la conservación, disposición y control de calidad de documentos mediante el uso de tecnología.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, corporaciones públicas y municipios.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades de conservación y disposición de documentos mediante el uso de tecnología.

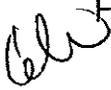
Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual constante y esfuerzo mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en microfilmación o sistemas electrónicos de información. Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina y/o administrativo, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Microfilmación II o Técnico(a) de Sistemas Electrónicos de Imagen en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales.

PERIODO PROBATORIO

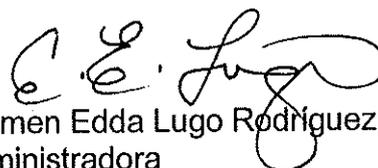
Seis (6) meses



- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

Revisada.

TASADOR (A) DE PROPIEDAD MUEBLE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar tareas de tasación o valoración económica de propiedad mueble.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en evaluar y estimar el valor de los bienes muebles que el gobierno declara propiedad excedente en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita las diferentes agencias del gobierno con el propósito de evaluar y tasar la propiedad mueble declarada excedente, que será enviada a la Administración de Servicios Generales para su custodia, reasignación, transferencia, venta o decomiso.

Prepara informes relacionados con las tasaciones que realiza y otros que le sean requeridos.

Verifica la información de las tasaciones y prepara las planillas de tasación en el sistema computadorizado.

Toma fotos de la propiedad mueble antes de estimar su valor.



- 2 -

Lleva y mantiene registros de las tasaciones efectuadas.
Redacta comunicaciones relacionadas con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la propiedad excedente.

Conocimiento del valor de los bienes muebles que posee el gobierno y de los factores que intervienen en la fijación del mismo.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para evaluar y estimar propiedad excedente.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y moderado, esfuerzo visual constante y esfuerzo mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de cámara fotográfica, computadoras y otro equipo de oficina.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de Teneduría de Libros de una institución acreditada compuesto por los niveles básico, intermedio y avanzado de esa materia o por tres (3) créditos en Contabilidad o Matemáticas de universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajo de oficina que conlleve el uso de una o combinación de las siguientes materias: Matemáticas, Contabilidad, Finanzas o Estadísticas.

REQUISITOS ESPECIALES

El(La) empleado(a) que vaya a ocupar un puesto en esta clase estará sujeto(a) a tomar y aprobar un adiestramiento en tasación de propiedad mueble, el cual será ofrecido por la Administración de Servicios Generales. Poseer licencia vigente de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

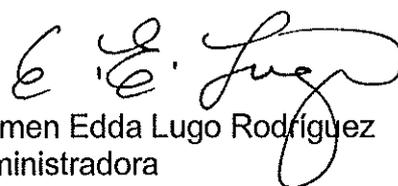
Siete (7) meses



- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

TASADOR DE VEHÍCULOS DE MOTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar tareas de tasación ó valoración económica de los vehículos de gobierno que se reciben y custodian en la Administración de Servicios Generales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en evaluar y estimar el valor de los vehículos del gobierno que se reciben y custodian en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa y tasa los vehículos que se recibe en Administración de Servicios Generales para su custodia, reasignación, transferencia, venta o decomiso.

Completa el documento de Inspección y Tasación de Vehículos a Dar de Baja (ASG 569) por cada tasación ó valoración que realiza.

Realiza cálculos para determinar el valor de los vehículos de acuerdo al valor en el mercado y guías para la tasación.

Prepara informes relacionados con las tasaciones que realiza.

Toma fotos de los vehículos antes de estimar su valor.

Lleva y mantiene registros de todas las tasaciones realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los vehículos de la Flota del Gobierno y Propiedad Excedente.

Conocimiento del valor de los vehículos de motor que posee el gobierno y de los factores que intervienen en la fijación del mismo.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para evaluar y estimar valor económico.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y moderado, esfuerzo visual constante y esfuerzo mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de cámara fotográfica, computadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, y dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la tasación ó valoración de vehículos de motor.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia vigente de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 1ro de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 17 de Junio de 2008.



Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador
Administración de Servicios Generales

TÉCNICO (A) DE MICROFILMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en coordinar, evaluar y fiscalizar la implantación de sistemas de microfilmación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, evaluar y fiscalizar la implantación de los sistemas de microfilmación para la conservación de documentos públicos en las agencias, corporaciones públicas y municipios que así lo soliciten a la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, analiza y revisa los manuales y procedimientos sobre controles de calidad y procesos de microfilmación de todas las dependencias que así lo soliciten.

Prepara informes estadísticos y lleva control e inventario de los equipos de microfilmación que tienen las dependencias del gobierno para determinar si cumplen con las disposiciones reglamentarias aplicables.

Adiestra y orienta a funcionarios y público en general sobre los requisitos técnicos para establecer controles de calidad en la microfilmación.

Realiza estudios de viabilidad para la implantación de proyectos microfilmación.

TÉCNICO (A) DE MICROFILMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en coordinar, evaluar y fiscalizar la implantación de sistemas de microfilmación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, evaluar y fiscalizar la implantación de los sistemas de microfilmación para la conservación de documentos públicos en las agencias, corporaciones públicas y municipios que así lo soliciten a la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, analiza y revisa los manuales y procedimientos sobre controles de calidad y procesos de microfilmación de todas las dependencias que así lo soliciten.

Prepara informes estadísticos y lleva control e inventario de los equipos de microfilmación que tienen las dependencias del gobierno para determinar si cumplen con las disposiciones reglamentarias aplicables.

Adiestra y orienta a funcionarios y público en general sobre los requisitos técnicos para establecer controles de calidad en la microfilmación.

Realiza estudios de viabilidad para la implantación de proyectos microfilmación.

- 3 -

Habilidad para coordinar, evaluar y fiscalizar la implantación de sistemas de microfilmación para la conservación de documentos públicos.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual constante y esfuerzo mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo, instrumentos y materiales para microfilmear.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

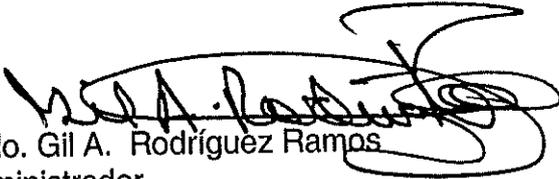
Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en microfilmación. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la microfilmación de documentos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

Clase revisada efectivo al 1ro de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a de de 2008.


Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador
Administración de Servicios Generales

- 3 -

Habilidad para coordinar, evaluar y fiscalizar la implantación de sistemas de microfilmación para la conservación de documentos públicos.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual constante y esfuerzo mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo, instrumentos y materiales para microfilmear.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en microfilmación. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la microfilmación de documentos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

Clase revisada efectivo al 1ro de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a de de 2008.


Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador
Administración de Servicios Generales

TÉCNICO (A) DE MICROFILMACIÓN I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la preparación, organización y microfilmación de documentos públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la aplicación de los procedimientos técnicos reglamentados para la preparación, organización y microfilmación de los documentos públicos en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones de supervisión para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas y la nitidez y calidad del trabajo producido.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza el proceso de microfilmación de documentos de aquellas dependencias que lo soliciten.

Prepara y organiza los documentos a microfilmarse conforme a la reglamentación establecida para este proceso.

Realiza los procesos de revelado y duplicado de las micropelículas.

Realiza inspección visual con lector para micropelículas de toda la producción microfilmada.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Restaura y recupera documentos para los usuarios de dependencias que tienen estos bajo la custodia del Centro de Administración de Documentos Públicos.

Lleva control electrónico de los documentos que se reciben y microfilman que están bajo la custodia del Centro de Administración de Documentos Públicos.

Realiza el control de calidad del material microfilmado.

Prepara y revisa manuales y procedimientos sobre controles de calidad y procesos de microfilmación.

Adiestra y orienta a funcionarios sobre los requisitos técnicos para establecer controles de calidad en la microfilmación.

Inspecciona los centros de microfilmación para observar los controles de calidad y equipos utilizados.

Prepara inventario de equipo de microfilmación que tienen las dependencias gubernamentales para determinar si cumplen con las disposiciones reglamentarias aplicables.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la microfilmación de documentos.

Conocimiento de los materiales, equipo e instrumentos que se utilizan en la microfilmación.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.

Habilidad para preparar y organizar trabajo a ser microfilmado e inspeccionar y determinar cumplimiento con los controles de calidad y procesos correctos de microfilmación.



Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual constante y esfuerzo mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo, instrumentos y materiales para microfilmear.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en microfilmación.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses



- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

TÉCNICO (A) DE MICROFILMACIÓN II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en coordinar, evaluar y fiscalizar la implantación de sistemas de microfilmación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, evaluar y fiscalizar la implantación de los sistemas de microfilmación para la conservación de documentos públicos en las agencias, corporaciones públicas y municipios que así lo soliciten a la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, analiza y revisa los manuales y procedimientos sobre controles de calidad y procesos de microfilmación de todas las dependencias que así lo soliciten.

Prepara informes estadísticos y lleva control e inventario de los equipos de microfilmación que tienen las dependencias del gobierno para determinar si cumplen con las disposiciones reglamentarias aplicables.

Adiestra y orienta a funcionarios y público en general sobre los requisitos técnicos para establecer controles de calidad en la microfilmación.

Inspecciona locales utilizados como archivo inactivo.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Prepara planes de acción correctiva y de seguimiento a los ya implantados.
Prepara informes sobre los controles de calidad de los archivos activos e inactivos.

Fiscaliza e inspecciona los centros de microfilmación para observar los controles de calidad y equipos utilizados en éstos para microfilmarse documentos.

Prepara informes de hallazgos y recomendaciones sobre las inspecciones realizadas a los controles de calidad establecidos en las dependencias gubernamentales que tienen centros de microfilmación.

Recomienda autorizar la disposición de documentos originales microfilmados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los sistemas de microfilmación.

Conocimiento de los principios y prácticas de la microfilmación de documentos.

Conocimiento de los materiales, equipo e instrumentos que se utilizan en la microfilmación.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia y demás dependencias gubernamentales.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los sistemas de microfilmación.

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

Habilidad para coordinar, evaluar y fiscalizar la implantación de sistemas de microfilmación para la conservación de documentos públicos.



Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual constante y esfuerzo mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo, instrumentos y materiales para microfilmear.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en microfilmación. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Microfilmación I en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses



- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.


Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

TÉCNICO (A) DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en diagnosticar problemas, reparar, instalar y brindar mantenimiento a computadoras y su equipo periferal y ofrecer asistencia técnica a usuarios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el diagnóstico de problemas, reparación, instalación y mantenimiento de computadoras y su equipo periferal en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar si fue realizado de conformidad con los principios y prácticas relacionadas con la instalación y reparación de equipo computadorizado y mediante reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y diagnostica problemas en las operaciones de las computadoras y del equipo periferal de computadoras.

Repara y corrige daños en computadoras y su equipo periferal.

Instala, configura y da mantenimiento al equipo computadorizado.

Instala cablearía necesaria para la instalación del equipo computadorizado.



- 2 -

Se cerciora del buen funcionamiento del equipo computadorizado.

Prepara inventario de computadoras, equipo periférico y programas.

Entrega equipo de tecnología a los diferentes usuarios.

Asiste en la administración y mantenimiento de un sistema de apoyo ("backup") para todos los programas en uso.

Provee apoyo y asistencia técnica a los usuarios en el uso correcto de las computadoras, su equipo periferal, sistemas y programas.

Asigna los códigos de acceso de todos los compradores de las agencias en el sistema del Registro Unico de Licitadores y lleva un registro de éstos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre cómo diagnosticar problemas en las computadoras y su equipo periferal.

Conocimiento sobre reparación y corrección de daños en computadoras y su equipo periferal.

Habilidad para analizar, diagnosticar, corregir, instalar y brindar mantenimiento a computadoras y equipo periferal.

Habilidad para ofrecer asistencia técnica y apoyo a usuarios en el uso de computadoras y equipo periferal.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico y mental moderado y esfuerzo visual constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el diagnóstico, reparación, instalación y mantenimiento de equipo computadorizado.



Destreza en el uso de herramientas, equipo y materiales utilizados en la reparación, instalación y mantenimiento de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Doce (12) créditos de universidad o colegio acreditado relacionados con sistemas electrónicos de información. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la instalación y reparación de computadoras.

PERIODO PROBATORIO

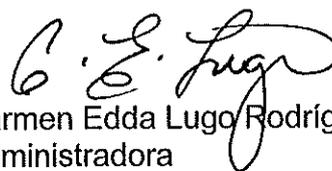
Siete (7) meses



- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

TÉCNICO (A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE IMAGEN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la preparación, organización y digitalización de documentos públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la aplicación de los procedimientos técnicos reglamentados para la preparación, organización y digitalización de los documentos públicos en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones de supervisión para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas y la nitidez y calidad del trabajo producido.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza el proceso de digitalización de documentos de aquellas dependencias que lo soliciten.

Prepara y organiza los documentos a digitalizarse de manera que cumplan con los requisitos en el uso de esta tecnología.

Realiza las pruebas de calidad a documentos digitalizados mediante la inspección visual del producto final.



Restaura y recupera documentos para los usuarios de dependencias que tienen éstos bajo la custodia del Centro de Administración de Documentos Públicos.

Asesora, orienta y adiestra a funcionarios de la Rama Ejecutiva sobre reglamentos, normas, procedimientos y requisitos técnicos aplicables para la digitalización de documentos públicos.

Realiza estudios de viabilidad para establecer programas de digitalización de documentos.

Evalúa y somete recomendaciones a las normas y procedimientos para la conservación, creación, uso y disposición de documentos.

Lleva control electrónico de los documentos que se reciben y digitalizan que están bajo la custodia del Centro de Administración de Documentos Públicos.

Realiza el control de calidad del material digitalizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la digitalización de documentos.

Conocimiento de los sistemas electrónicos de imagen para digitalizar documentos.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.

Habilidad para preparar y organizar trabajo a ser digitalizado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual constante y esfuerzo mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

 Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Destreza en el uso de sistemas electrónicos de imagen.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en Sistemas Electrónicos de Información.

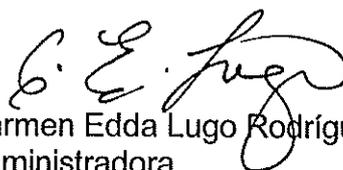
PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses



En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

TÉCNICO (A) DE TRABAJOS DE IMPRENTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en realizar el proceso de acabado y terminación de los trabajos que se producen en la imprenta de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el proceso de acabado y terminación de los trabajos que se generan en la Imprenta de la Administración de Servicios Generales tales como: doblaje, cortes, compaginación, cosido y encuadernación. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones de supervisión para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas y la nitidez y calidad del trabajo producido.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Corta, monta, intercala, engoma, separa y amarra diferentes trabajos impresos que se generan en la imprenta de la agencia.

Dobla e intercala pliegos, mapas y talonarios numerados por medio de la operación de máquinas.

Opera máquinas de coser en alambre para el proceso final de folletos, pliegos y publicaciones de cubierta flexible.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Participa en la encuadernación de libros impresos y revisados de cubierta dura en rústica.

Prepara carpetas.

Corta las telas.

Realiza trabajos de empaque y embalaje de material impreso para ser transferido al almacén de la imprenta.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de encuadernación, acabado y terminación de material impreso.

Conocimiento de la operación de máquinas y equipo que se utilizan en la encuadernación, acabado y terminación de material impreso.

Algún conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad básicas que deban observarse en el trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para organizar e intercalar material impreso.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico moderado, esfuerzo visual constante y esfuerzo mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos que se utilizan en el proceso final de reproducción y encuadernación de material impreso.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso de encuadernación o de acabado y terminación de trabajos de imprenta o poseer un (1) año de experiencia en trabajo de acabado y terminación de material impreso.

PERIODO PROBATORIO

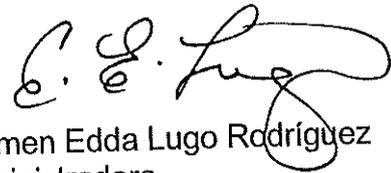
Cuatro (4) meses



- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

TELEFONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en atender un cuadro u otro equipo telefónico y realizar otras tareas oficinescas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo rutinario que conlleva atender un cuadro u otro equipo telefónico y realizar otras tareas relacionadas en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las funciones a realizar. Su trabajo se revisa mediante observación directa y al finalizar el mismo para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas y con la política organizacional de atención al público.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y refiere llamadas telefónicas a empleados, funcionarios y a las oficinas correspondientes.

Opera un cuadro u otro equipo telefónico que se le asigne.

Ofrece información vía telefónica conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Efectúa llamadas locales y de larga distancia y verifica la facturación que le es sometida para corroborar que cuadre con sus registros.

Notifica a su supervisor (a) de las deficiencias o averías del cuadro o equipo telefónico asignado.

Vela porque el área de trabajo se encuentre y mantenga limpia y agradable.

Prepara informes diarios, semanales y mensuales de llamadas.


ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la operación de un cuadro u otro equipo telefónico.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

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

Habilidad para orientar efectivamente al público vía telefónica.

Habilidad para realizar y procesar llamadas telefónicas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y poco esfuerzo mental.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de un cuadro u otro equipo telefónico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en la operación de un cuadro u otro equipo telefónico, o poseer seis (6) meses de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: operación de un cuadro u otro equipo telefónico, atención y orientación de personas, y/o trabajo de oficina.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses



En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

TRABAJADOR(A) DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en asistir en la construcción, reparación y mantenimiento de estructuras y otras áreas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo rutinario relacionado con asistir en la construcción, reparación y mantenimiento de estructuras y otras áreas en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las funciones a realizar. Su trabajo se revisa mediante observación directa y al finalizar el mismo para verificar su corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajos sencillos de carpintería, albañilería y pintura, entre otros.

Asiste en la instalación y reparación de ventanas, puertas, cerraduras, gabinetes, techos acústicos, divisiones internas, pisos y otras construcciones de madera y cemento.

Ayuda en la construcción, reparación y/o instalación de paredes de yeso y módulos, entre otros.

Hace reparaciones menores de plomería y ayuda a destapar unidades sanitarias.

Realiza terminaciones de los trabajos asignados.

Mantiene las herramientas, equipo y materiales que utiliza en condiciones óptimas.

Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- 2 -

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los oficios de carpintería, albañilería y pintura.

Conocimiento de las herramientas, equipo y materiales relacionados con su trabajo.

Conocimiento de las medidas de seguridad y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de sus funciones.

Habilidad para asistir en la construcción, reparación y mantenimiento de estructuras de madera y cemento.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico fuerte, esfuerzo visual constante y poco esfuerzo mental.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos máximos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas, verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para realizar tareas manuales relacionadas con la construcción y mantenimiento.

Destreza en el uso de herramientas, equipo y materiales relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir. Un (1) año de experiencia en trabajo general de construcción y/o mantenimiento de estructuras de madera y cemento.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

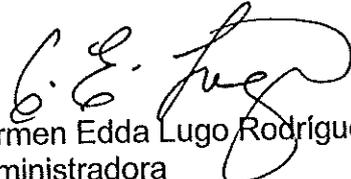


ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- 3 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.


Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

TRABAJADOR (A) DE SERVICIO AUTOMOTRIZ I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas auxiliares en el servicio de mantenimiento de equipo automotriz.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo rutinario relacionado con el mantenimiento de equipo automotriz en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las funciones a realizar. Su trabajo se revisa mediante observación directa y al finalizar el mismo para verificar su corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Despacha combustible y lubricantes a vehículos de motor.

Anota lecturas de las bombas y medidas de los tanques de gasolina al iniciar y finalizar las operaciones.

Verifica los niveles de los tanques de combustibles para asegurar la disponibilidad del mismo.

Mantiene el área de trabajo y los alrededores limpios.

Mantiene el equipo y materiales que se utilizan en condiciones óptimas.

Prepara informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad.

Algún conocimiento del equipo y materiales que se utilizan en su área de trabajo.

Habilidad para realizar tareas auxiliares relacionadas con el mantenimiento de equipo automotriz.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas, verbales y escritas.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico moderado, esfuerzo visual constante y poco esfuerzo mental.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos máximos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

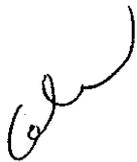
Destreza en el uso de equipo y materiales utilizados en su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

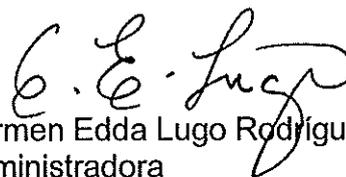
Tres (3) meses



- 3 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

TRABAJADOR (A) DE SERVICIO AUTOMOTRIZ II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en asignar, coordinar, supervisar y realizar tareas auxiliares en el servicio de mantenimiento de equipo automotriz.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo rutinario asignando, coordinando, supervisando y realizando servicios auxiliares de mantenimiento de equipo automotriz en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las funciones a realizar. Su trabajo se revisa mediante observación directa y al finalizar el mismo para verificar su corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, supervisa y coordina los servicios que se ofrecen en la agencia relacionados con el mantenimiento de equipo automotriz.

Despacha combustible y lubricantes a vehículos de motor.

Ordena el reabastecimiento de combustible en los tanques.

Prepara informes diarios de ventas y balances de combustible y lubricantes.

Verifica que el área de trabajo y los alrededores se mantengan limpios y ordenados.



- 2 -

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con la operación de bombas de gasolina.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad.

Algún conocimiento del equipo y materiales que se utilizan en su área de trabajo.

Habilidad para asignar, coordinar, supervisar y realizar tareas auxiliares relacionadas con el mantenimiento de equipo automotriz.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico moderado, esfuerzo visual constante y poco esfuerzo mental.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos máximos.

Habilidad para llevar registros y preparar informes sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo y materiales utilizados en el trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir. Un (1) año de experiencia en trabajos auxiliares de mantenimiento de equipo automotriz que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses



- 3 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.


Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

TRABAJADOR (A) GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la limpieza, recogido de basura y escombros, y conservación de las áreas verdes y edificios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo rutinario relacionado con la limpieza, recogido de basura y escombros, y conservación de las áreas verdes y edificios, entre otras, en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las funciones a realizar. Su trabajo se revisa mediante observación directa y al finalizar el mismo para verificar su corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

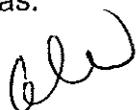
Tala, desyerba, limpia las áreas verdes y recoge escombros en la agencia, mediante la operación y uso de cortadoras de grama, "trimmers" y otros materiales y equipos.

Limpia los edificios que albergan instalaciones de la agencia y realiza mudanzas de equipo y materiales.

Recoge basura y otros desperdicios sólidos y los deposita en un tangón o en el área correspondiente.

Corta y poda árboles y realiza tareas sencillas de jardinería.

Mantiene las herramientas, equipo y materiales que utiliza en condiciones óptimas.



- 2 -

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las herramientas, equipo y materiales relacionados con su trabajo.

Algún conocimiento de las medidas de seguridad y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de sus funciones.

Habilidad para realizar una variedad de tareas relacionadas con la limpieza, recogido de basura y escombros y mudanzas, entre otras.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas, verbales y escritas.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico fuerte, esfuerzo visual constante y poco esfuerzo mental.

Habilidad para realizar trabajo que conlleva exposición a riesgos máximos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas, equipo y materiales relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses



- 3 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.


Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales