

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad o Finanzas, que incluya tres (3) créditos en Auditoría y/o Intervención de Cuentas. Gozar de buena reputación en la comunidad.

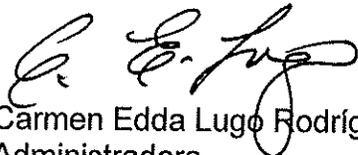
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'C.A.' or similar, written in a cursive style.

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

AUDITOR (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Auditoría que consiste en realizar intervenciones de las operaciones fiscales y administrativas de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad efectuando intervenciones de documentos y actividades fiscales y operacionales 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 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

Interviene las transacciones y operaciones fiscales y administrativas complejas de la agencia para determinar legalidad y corrección.

Fiscaliza la adquisición, recibo, uso, disposición y destrucción de la propiedad pública, incluyendo la confiscada y excedente para corroborar que se haya hecho de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Examina cuentas, registros, libros, contratos, presupuestos y otros documentos, actividades y transacciones fiscales y administrativas de la unidad de trabajo que se encuentre auditando.

Estudia y analiza las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las transacciones y operaciones fiscales y administrativas que audita.

Prepara informes sobre hallazgos de las intervenciones efectuadas y somete las recomendaciones y medidas correctivas correspondientes.

Evalúa, estudia y utiliza las recomendaciones incluidas en los informes de intervención del Contralor de Puerto Rico y de otros informes de auditoría practicados a la agencia para formular sus propias recomendaciones a su supervisor(a) y otros directores de unidades administrativas.

Da seguimiento y verifica que las deficiencias encontradas en las auditorías sean corregidas.

Adiestra y orienta a auditores de menor jerarquía.

Colabora con el Departamento de Justicia como testigo de cargos en casos de fraude y malversación de fondos públicos y comparece a los tribunales cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la auditoría fiscal y administrativa y de la contabilidad de gobierno.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolsos de fondos públicos, la adquisición, conservación y uso de la propiedad pública y otras transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento de la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable al Fondo General y al Fondo de Capital Industrial de la agencia.

Conocimiento de la organización y el funcionamiento de la agencia.

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

Habilidad para examinar y analizar libros, expedientes, controles, documentos y transacciones fiscales y administrativas para detectar errores e irregularidades en éstos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración gubernamental y el control de fondos públicos.

Habilidad para efectuar investigaciones, entrevistas y auditorías complejas.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones sobre las intervenciones claras y precisas.

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

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

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

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 Finanzas, que incluya tres (3) créditos en Auditoría y/o Intervención de Cuentas. Un (1) año de experiencia realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Auditor (a) I en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales. Gozar de buena reputación en la comunidad.

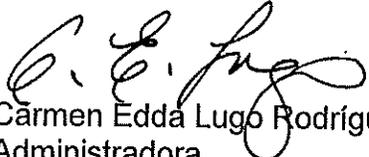


PERIODO PROBATORIO

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

AUDITOR (A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Auditoría que consiste en realizar intervenciones de las operaciones fiscales y administrativas de la agencia, y asignar y supervisar auditores de menor jerarquía.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

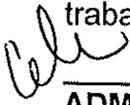
El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad efectuando intervenciones de documentos y actividades fiscales y operacionales de la Administración de Servicios Generales. Asigna y supervisa un grupo de auditores de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general 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

Interviene las transacciones y operaciones fiscales y administrativas de considerable complejidad de la agencia, incluyendo los procesos llevados a cabo por las agencias gubernamentales en las áreas delegadas por la Administración de Servicios Generales.

Fiscaliza la adquisición, recibo, uso, disposición y destrucción de la propiedad pública para corroborar que se haya hecho de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Examina cuentas, registros, libros, contratos, presupuestos y otros documentos, actividades y transacciones fiscales y administrativas de la unidad de trabajo que se encuentre auditando.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Estudia y analiza las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las transacciones y operaciones fiscales y administrativas que audita.

Prepara informes sobre hallazgos de las intervenciones efectuadas y somete las recomendaciones y medidas correctivas correspondientes.

Evalúa, estudia y utiliza las recomendaciones incluídas en los informes de intervención del Contralor de Puerto Rico y de otros informes de auditoría practicados a la agencia para formular sus propias recomendaciones a su supervisor(a) y otros directores de unidades administrativas.

Asigna, revisa y supervisa el trabajo de auditores de menor jerarquía cuando realiza intervenciones en las que se le provee personal.

Realiza intervenciones sobre procedimientos de compras delegados a los organismos gubernamentales e intervenciones especiales que surgen como resultado de las intervenciones regulares.

Evalúa la eficacia de los sistemas de controles internos establecidos y ofrece las recomendaciones pertinentes.

Da seguimiento y verifica que las deficiencias encontradas en las auditorías sean corregidas.

Adiestra y orienta a auditores de menor jerarquía.

Efectúa intervenciones especiales sobre hurto de propiedad o valores del estado, malversación de fondos públicos, falsificación de cheques y de ser necesario comparece a los tribunales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la auditoría fiscal y administrativa y de la contabilidad de gobierno.



Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolsos de fondos públicos, la adquisición, conservación y uso de propiedad pública y otras transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable al Fondo General y al Fondo de Capital Industrial de la agencia.

Conocimiento de la organización y el funcionamiento de la agencia.

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para examinar y analizar libros, expedientes, controles, documentos y transacciones fiscales y administrativas para detectar errores e irregularidades en éstos.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración gubernamental y el control de fondos públicos.

Habilidad para efectuar investigaciones, entrevistas y auditorías de considerable complejidad.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones sobre las intervenciones claras y precisas.

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

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

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



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 Finanzas, que incluya tres (3) créditos en Auditoría y/o Intervención de Cuentas. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con auditoría o intervención de cuentas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Auditor (a) II en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales. Gozar de buena reputación en la comunidad.

PERIODO PROBATORIO

Once (11) 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

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en la ejecución de tareas auxiliares dentro del ciclo de la contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación, organización y mantenimiento de libros, cuentas, comprobantes y otros documentos fiscales 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.

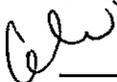
EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva libros, nóminas y registros auxiliares de contabilidad que sean necesarios para conciliar o cuadrar las cuentas y rendir los informes correspondientes.

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

Utiliza los sistemas de información computadorizados en la realización de sus funciones.

Mantiene al día un archivo de los pagos efectuados, debidamente desglosados, así como de todas las órdenes emitidas y cheques cancelados.



Recibe y verifica los comprobantes de pago, cancelación de cheques caducados y otros documentos.

Verifica la disponibilidad de fondos para poder procesar los comprobantes de pago.

Crea comprobantes de pago en el Sistema de Hacienda.

Concilia las cuentas del programa de construcción y donativos legislativos.

Contabiliza en el Sistema de Contabilidad Mas 90 y/o en Excel, comprobantes de pago, cancelaciones de cheques, comprobantes de jornales y ajustes de contabilidad.

Prepara los informes fiscales reglamentarios, de presupuesto y aquellos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la Contabilidad.

Conocimiento de los reglamentos y normas sobre el uso correcto de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para preparar, organizar y mantener libros y registros auxiliares de contabilidad.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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 expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

 Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

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 de universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Oficinista de Contabilidad en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales.

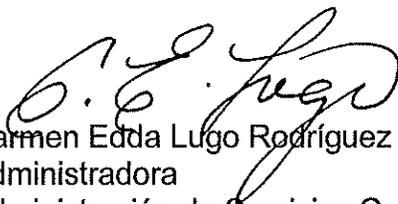
PERIODO PROBATORIO

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

AUXILIAR DE CONTABILIDAD II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en la ejecución de tareas auxiliares dentro del ciclo de la contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación, organización y mantenimiento de libros, cuentas, comprobantes y otros 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 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

Lleva libros, nóminas y registros auxiliares de contabilidad que sean necesarios para conciliar o cuadrar las cuentas y rendir los informes correspondientes.

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

Utiliza los sistemas de información computadorizados en la realización de sus funciones.

Mantiene al día un archivo de los pagos efectuados, debidamente desglosados, así como de todas las órdenes emitidas y cheques cancelados.

Lleva subsidiarios de cuentas por cobrar de las agencias y municipios.



Prepara los registros de comprobantes de jornal de ingresos, ventas, desembolsos, depreciación de equipo y otros.

Prepara las conciliaciones de cuentas por cobrar con los informes del Departamento de Hacienda.

Coteja los subsidiarios de cuentas a pagar.

Prepara los informes fiscales reglamentarios, de presupuesto y aquellos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la Contabilidad.

Conocimiento de los reglamentos y normas sobre el uso correcto de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para preparar, organizar y mantener libros y registros auxiliares de contabilidad.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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 expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.



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 de universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos auxiliares de Contabilidad, uno (1) de éstos realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auxiliar de Contabilidad I en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales

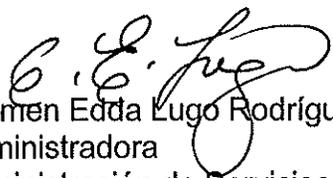
PERIODO PROBATORIO

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

AYUDANTE DE ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas auxiliares en trabajos de electricidad actuando como ayudante de un(a) Perito Electricista.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad actuando como ayudante de un(a) Perito Electricista instalando, reparando y manteniendo sistemas y equipo eléctrico en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) Perito Electricista, 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al (a la) electricista en las labores que éste (a) realiza tales como la instalación de equipo eléctrico y alambrado de tubería eléctrica.

Instala receptáculos, abanicos, lámparas y otros equipos eléctricos en situaciones no muy complejas.

Repara abanicos eléctricos, lámparas y otro equipo.

Revisa unidades de aire acondicionado y su instalación y realiza los ajustes necesarios.

Proporciona los materiales, herramientas y equipo al electricista.

Repara y limpia el equipo y herramientas eléctricas.



- 2 -

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del oficio de Ayudante de Perito Electricista.

Conocimiento del equipo, materiales y herramientas utilizados en los trabajos eléctricos.

Conocimiento de los riesgos en el ambiente de trabajo y las medidas de seguridad para evitar accidentes.

Habilidad para asistir en la instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos actuando como ayudante de un(a) Perito Electricista.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

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 herramientas, equipo e instrumentos utilizados en trabajos de electricidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Ayudante de Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas.

PERIODO PROBATORIO

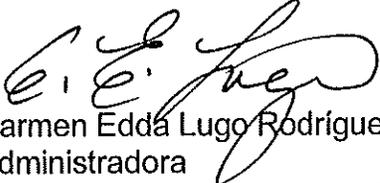
Cuatro (4) meses



- 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 Eddá Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

CARPINTERO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro relacionado con el oficio de la Carpintería que consiste en construir, instalar, reparar y dar mantenimiento a estructuras y equipo de madera.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo rutinario relacionado con el oficio de la Carpintería 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

Construye, repara, instala y da mantenimiento a puertas, ventanas, anaqueles, tarimas, paredes, escaleras, techos acústicos, cubículos, módulos, divisiones en yeso y marcos de puertas, entre otros.

Realiza trabajos de terminación tales como: colocar zócalos, molduras y topes de "formica".

Cambia o instala cerraduras y goznes de puertas y ventanas.

Prepara estimados de costo de los materiales y equipo a usar.

Rinde informes rutinarios de labor realizada.

Cuida y mantiene en condiciones óptimas el equipo, materiales y herramientas a su cargo tales como sierras, caladoras y taladros.



- 2 -

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas utilizadas en el oficio de la Carpintería.

Conocimiento de los materiales, equipo y herramientas utilizadas en el oficio de la Carpintería.

Conocimiento de las distintas clases de maderas que se usan en Puerto Rico.

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

Algún conocimiento de los principios básicos de las matemáticas.

Habilidad para realizar trabajos de carpintería.

Habilidad para trabajar en lo alto de estructuras y edificios y sobre escaleras y andamios.

Habilidad para preparar informes rutinarios de labor realizada y estimados de costos correctos de materiales y equipo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

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 establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para realizar tareas manuales que requieren esfuerzo físico.

Destreza en el uso de materiales, equipo y herramientas de carpintería.



- 3 -

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela elemental acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en trabajos de carpintería o poseer un curso vocacional en el oficio de la Carpintería.

PERIODO PROBATORIO

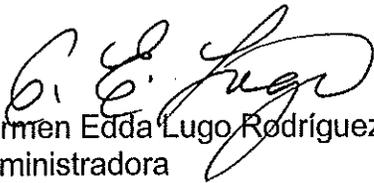
Tres (3) meses



- 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

CARPINTERO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro relacionado con el oficio de la Carpintería que consiste en construir, instalar, reparar y dar mantenimiento a estructuras y equipo de madera; y supervisar un grupo de Carpinteros(as).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el oficio de la Carpintería y supervisando un grupo de carpinteros (as) 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 y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Construye, repara, instala y da mantenimiento a puertas, ventanas, anaqueles, tarimas, gabinetes, paredes, escaleras, techos acústicos, módulos, cubículos, divisiones de yeso y marcos de puertas, entre otros.

Supervisa un grupo de Carpinteros y se asegura que el trabajo se realice conforme a las instrucciones impartidas.

Realiza trabajos de terminación tales como: colocar zócalos, molduras y topes de "formica".

Cambia o instala cerraduras y goznes de puertas y ventanas.



- 2 -

Prepara estimados de costo de los materiales y equipo a usar.

Lee e interpreta diagramas y planos de construcción.

Rinde informes rutinarios de labor realizada.

Se asegura que se mantengan en condiciones óptimas el equipo, materiales y herramientas a su cargo tales como sierras, caladoras y taladros, entre otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas utilizadas en el oficio de la Carpintería.

Conocimiento de los materiales, equipo y herramientas utilizadas en el oficio de la Carpintería.

Conocimiento de las distintas clases de maderas que se usan en Puerto Rico.

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

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Algún conocimiento de los principios básicos de las Matemáticas.

Habilidad para realizar trabajos de carpintería.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Habilidad para trabajar en lo alto de estructuras y edificios y sobre escaleras y andamios.



- 3 -

Habilidad para preparar informes rutinarios de labor realizada y estimados de costos correctos de materiales y equipo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

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 establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para realizar tareas manuales que requieren esfuerzo físico.

Destreza en el uso de materiales, equipo y herramientas de carpintería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela elemental acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajos de carpintería, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Carpintero(a) I en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales. Poseer un curso vocacional en el oficio de la Carpintería sustituye uno (1) de los años de experiencia requeridos.

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

CONDUCTOR(A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR LIVIANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en conducir vehículos de motor livianos para transportar pasajeros en asuntos oficiales y/o documentos, equipo o materiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo rutinario de responsabilidad conduciendo vehículos de motor livianos para transportar pasajeros, documentos, equipo o materiales, así como para efectuar otras encomiendas oficiales 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 al finalizar el mismo y mediante la evaluación de los informes sencillos, verbales y escritos que somete diariamente para determinar conformidad con el itinerario de viajes establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo para transportar pasajeros en asuntos oficiales, llevar y recoger documentos, materiales, y equipo, entre otras.

Mantiene registros de los viajes realizados, indicando en los mismos, horarios de salida y llegada, millaje recorrido y personal, documentos, materiales o equipo transportado.

Mantiene el vehículo que conduce en buenas condiciones, informando las fallas mecánicas o desperfectos que presente.

Inspecciona el vehículo para verificar que tenga gasolina, agua o aceite y si funciona adecuadamente.



- 2 -

Remueve y repone gomas y realiza reparaciones mecánicas sencillas.

Rinde informes sobre los viajes efectuados, accidentes, y consumo de gasolina y aceite del vehículo asignado.

Observa y cumple con las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Algún conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

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 entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

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

Habilidad para reaccionar rápidamente ante situaciones imprevistas.

Habilidad para preparar informes y llevar registros sencillos de los viajes que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos de motor livianos.



- 3 -

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado el octavo grado de escuela intermedia acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

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

PERIODO PROBATORIO

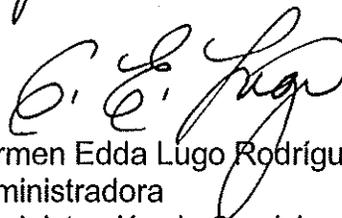
Tres (3) meses



- 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

CONDUCTOR(A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR PESADOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en conducir vehículos de motor pesados para recoger y transportar desperdicios sólidos, materiales de construcción, hacer remolques y transportar equipo, entre otros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

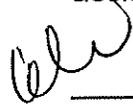
El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad conduciendo vehículos de motor pesados para la transportación, entre otros, de desperdicios sólidos, materiales reciclables, materiales de construcción, hacer remolques y transportar equipo, entre otros, en la Administración 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 la evaluación de informes sencillos, verbales y escritos que somete para determinar conformidad con el itinerario de viajes establecido y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce camiones de limpieza y de otro tipo para recoger y transportar basura, escombros, materiales reciclables, arena, piedra y otros materiales de construcción, hacer remolques y transportar equipo, entre otros.

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

Es responsable de la seguridad de pasajeros y de la prevención de accidentes cuando realiza sus funciones.



- 2 -

Transporta trabajadores al área de trabajo, así como empleados y participantes a actividades oficiales.

Colabora en la carga y descarga de materiales y equipo que transporta.

Prepara informes sobre cualquier falla mecánica o sobre cualquier accidente que ocurra y lleva registros sencillos de viajes.

Observa y cumple con las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Algún conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

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, verbales y escritas.

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

Habilidad para reaccionar rápidamente ante situaciones imprevistas.

Habilidad para preparar informes y llevar registros sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos de motor pesados.



- 3 -

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado el octavo grado de escuela intermedia acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia vigente de conducir vehículos de motor pesados expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. La categoría de la licencia dependerá del tipo de vehículo pesado a conducir, de conformidad con la Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, según enmendada.

PERIODO PROBATORIO

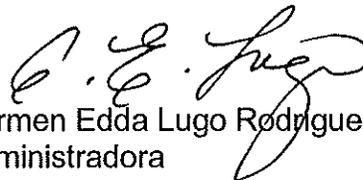
Cuatro (4) meses



- 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

CONTADOR (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado a nivel de ingreso en el campo de la Contabilidad que consiste en llevar libros de contabilidad y efectuar otros procesos contables relacionados con el registro y control de los ingresos y gastos de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad a nivel de ingreso llevando libros de contabilidad y efectuando otros procesos contables relacionados con la facturación y cobro, y el registro y control de ingresos y gastos 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, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos contables aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra y contabiliza los fondos de las distintas cuentas sobre ingresos y gastos de la agencia, incluyendo los gastos de nómina de empleados irregulares.

Tramita y agiliza los servicios que brinda la Oficina de Finanzas y Presupuesto a los diferentes programas de la agencia.

Procesa documentos fiscales relacionados con los servicios a cobrar a los diferentes programas de la agencia.

Lleva y mantiene control del registro de órdenes de compra, verifica la disponibilidad de fondos, y codifica y certifica las órdenes.

Analiza documentos fiscales para determinar su legalidad, corrección y exactitud.

Efectúa conciliaciones bancarias.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos.

Mantiene el control del programa asignado para llevar a cabo los estudios de ingresos.

Revisa las tarifas existentes por servicios, luego de consultar a su supervisor(a).

Concilia periódicamente el subsidiario de proyectos con el mayor general.

Rinde informes fiscales requeridos.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la contabilidad.

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

Conocimiento de los principios y prácticas sobre el uso de sistemas mecanizados de contabilidad.

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

Habilidad para registrar y contabilizar transacciones en libros de contabilidad y efectuar otros procesos contables relacionados.

Habilidad para 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, 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 la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) 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

CONTADOR (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Contabilidad que consiste en llevar libros mayores de contabilidad y efectuar otros procesos contables relacionados con el registro y control de los ingresos y gastos de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad llevando los libros mayores de contabilidad y efectuando otros procesos contables relacionados con el control de ingresos y gastos 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 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

Evalúa, procesa y registra los documentos fiscales en los libros de contabilidad correspondientes.

Lleva y mantiene cuadrado libros de contabilidad subsidiarios y el mayor general.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de fondos asignados a la agencia.

Contabiliza y verifica en el módulo de contabilidad toda la facturación emitida por los servicios ofrecidos a las distintas agencias y municipios.

Analiza documentos fiscales para determinar legalidad, corrección y exactitud.

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

Verifica las cuentas de los diferentes fondos y corrige errores u omisiones.

Sella, iniciala y archiva por orden de áreas y servicios todos los documentos contabilizados mensualmente.

Verifica detalle de desembolsos contra la cuenta corriente.

Rinde informes fiscales requeridos.

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 de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la contabilidad.

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

Conocimiento de los principios y prácticas sobre el uso de sistemas mecanizados de contabilidad.

Conocimiento sobre la organización y el funcionamiento de la agencia.

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

Habilidad para analizar y realizar transacciones contables, detectar errores contables y determinar como corregirlos.



Habilidad para llevar libros mayores de contabilidad y efectuar otros procesos contables.

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.

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 profesional en el campo de la Contabilidad en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Contador (a) I en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales.

PERIODO PROBATORIO

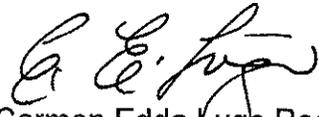
Doce (12) meses



- 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

COORDINADOR (A) DE INSTITUTO DE ADIESTRAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, organizar y desarrollar los adiestramientos que se ofrecen a las agencias y municipios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad coordinando, organizando y desarrollando los adiestramientos que se ofrecen al personal de las agencias de gobierno y municipios sobre los servicios que brinda 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

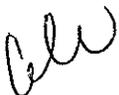
Coordina, organiza y desarrolla adiestramientos de diversa índole relacionados con los servicios que ofrece la agencia.

Tramita la contratación de los recursos que ofrecen los adiestramientos y gestiona que se proceda con el pago de éstos.

Prepara el itinerario de adiestramientos para coordinar el uso de los salones, materiales, meriendas y otros.

Coordina la disponibilidad de los salones donde se ofrecen los adiestramientos y se asegura de que estén debidamente preparados.

Realiza llamadas telefónicas a las agencias estatales y federales para confirmar o cancelar los adiestramientos.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Prepara las hojas de evaluaciones para distribuirlas entre los participantes de los adiestramientos.

Es responsable de tomar la asistencia de los participantes.

Prepara los certificados de los funcionarios y empleados que participan de los adiestramientos.

Organiza y coordina adiestramientos sobre relaciones humanas, supervisión y sobre otros temas para facilitar el mejoramiento del personal de la agencia.

Controla y mantiene actualizado un banco de recursos de adiestramientos.

Mantiene un archivo de los adiestramientos ofrecidos, así como de toda la documentación relacionada.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con la organización y coordinación de adiestramientos.

Conocimiento sobre la preparación de materiales de adiestramientos y la identificación de necesidades de adiestramientos para el personal.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para coordinar, organizar y desarrollar adiestramientos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, 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

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la coordinación, organización y/o desarrollo de actividades, preferiblemente de adiestramiento.

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

DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y programáticas del área de trabajo asignada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades administrativas y programáticas del área de trabajo asignada en la Administración de Servicios Generales. Se identifican puestos en las siguientes oficinas y programas: Vehículos Oficiales, Registro de Licitadores, Almacén Central, Donativos Legislativos, Propiedad Excedente, Servicios Administrativos e Imprenta, entre otros de nivel similar. 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, dirige y supervisa al personal y actividades administrativas y programáticas de su área de trabajo.

Asesora sobre asuntos administrativos y programáticos de su área de competencia o sirve de recurso en adiestramientos dirigidos al personal del área de trabajo bajo su responsabilidad.



Revisa información contenida en documentos oficiales para determinar corrección y legalidad conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Identifica deficiencias y/o debilidades en su área de trabajo y adopta las medidas necesarias para corregirlas.

Da seguimiento a las actividades y proyectos a su cargo.

Redacta comunicaciones relacionadas con sus funciones.

Establece y mantiene controles, archivos, expedientes y registros relacionados con su área de trabajo.

Prepara planes de trabajo, itinerarios e informes mensuales y anuales de actividades o labor realizada.

Ofrece adiestramientos sobre los procedimientos de disposición de propiedad excedente.

Recibe, revisa y evalúa las solicitudes de licencias, registros y peticiones para dar de baja vehículos.

Actualiza y fiscaliza el módulo de propiedad del inventario de los vehículos oficiales.

Expide autorizaciones para conducir vehículos oficiales.

Coordina los inventarios a realizarse en el Almacén Central.

Analiza las solicitudes de donativos legislativos y la información justificativa incluida en las resoluciones conjuntas antes de procesar los donativos a los beneficiarios.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y programáticas de su área de trabajo.

Habilidad para evaluar e implantar procedimientos de trabajo ágiles y eficientes.

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

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para adiestrar y asesorar personal sobre su área de competencia.

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

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajos.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia administrativa, ejecutiva o de supervisión.

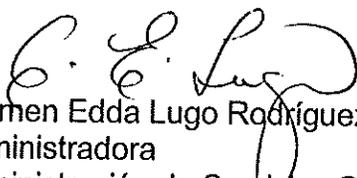
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) 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

DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y programáticas del área de trabajo asignada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades administrativas y programáticas del área de trabajo asignada en la Administración de Servicios Generales. Se identifican puestos en las siguientes oficinas y programas: Compras, Subastas, Construcción, Conservación y Administración de Edificios Públicos, Transporte y Mantenimiento de Vehículos y Documentos Públicos, entre otros de nivel similar. 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, dirige y supervisa al personal y actividades administrativas y programáticas de su área de trabajo.

Asesora sobre asuntos administrativos y programáticos de su área de competencia o sirve de recurso en adiestramientos dirigidos al personal del área de trabajo bajo su responsabilidad.



- 2 -

Revisa información contenida en documentos oficiales para determinar corrección y legalidad conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Identifica deficiencias y/o debilidades en su área de trabajo y adopta las medidas necesarias para corregirlas.

Da seguimiento a las actividades y proyectos a su cargo.

Redacta comunicaciones relacionadas con sus funciones.

Establece y mantiene controles, archivos, expedientes y registros relacionados con su área de trabajo.

Revisa estudios y recomendaciones de subastas efectuadas por personal subalterno antes de referir a su supervisor(a) y a la Junta de Subastas para su adjudicación.

Desarrolla procedimientos para agilizar la preparación y trámite de subastas y especificaciones de subastas.

Evalúa solicitudes de compras de conformidad con las normas y procedimientos aplicables antes de definir el mecanismo de adquisición a utilizar.

Administra proyectos de construcción, lo cual incluye el desarrollo, inspección, revisión de certificaciones y autorización de pago.

Revisa y evalúa solicitudes de talleres privados que brindan servicios de reparaciones y mantenimiento mecánico a los vehículos oficiales.

Analiza y autoriza el proceso de otorgación de tablillas confidenciales y las peticiones de uso de vehículos oficiales las 24 horas.

Prepara planes de trabajo, itinerarios e informes mensuales y anuales de actividades o labor realizada.

Ofrece asesoramiento sobre la redacción de guías, reglamentos, boletines, manuales y material normativo en relación a las prácticas de administración de documentos públicos.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y programáticas de su área de trabajo.

Habilidad para evaluar e implantar procedimientos de trabajo ágiles y eficientes.

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

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para adiestrar y asesorar personal sobre su área de competencia.

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

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajos.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

clw

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia administrativa, ejecutiva o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) Administrativo(a) I en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales.

PERIODO PROBATORIO

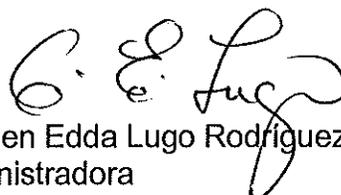
Diez (10) meses



- 5 -

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

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) III**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y programáticas del área de trabajo asignada.

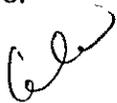
ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad asistiendo en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y programáticas que se desarrollan en un área de trabajo asignada tal como: Administración, Adquisiciones, y Servicios y Mantenimiento en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) Auxiliar, 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 rinde, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y programáticas que se desarrollan en el área de trabajo asignada.

Asesora al (a la) Administrador(a) Auxiliar y demás funcionarios en asuntos administrativos y programáticos relacionados con la administración; adquisición de bienes y servicios; y la conservación y disposición de documentos públicos, entre otros.



Revisa documentos e informes para determinar corrección y legalidad conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Colabora en la identificación de deficiencias y/o debilidades en los programas asignados y en la adopción de medidas para la corrección de las mismas.

Participa en el análisis de los procesos que se realizan en el área de trabajo asignada y en el diseño de procedimientos para promover una sana administración y agilidad en los servicios que se prestan.

Da seguimiento a todas las actividades y proyectos asignados y prepara informes de resultados y progreso de los mismos.

Participa de reuniones en las que se discuten asuntos variados de su área de trabajo.

Participa en la evaluación y recomendación de los contratos relacionados con su área de trabajo.

Representa al (a la) Administrador(a) Auxiliar en juntas, conferencias y otras actividades oficiales y lo(a) sustituye durante ausencias y vacaciones.

Asiste en monitorear y evaluar el trabajo que se realiza en las diferentes oficinas o programas que componen el área de trabajo asignada y recomienda y/o implanta los ajustes necesarios.

Prepara comunicaciones, informes, planes e itinerarios de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.



Habilidad para asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y programáticas del área de trabajo asignada.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos gubernamentales.

Habilidad para ofrecer asesoramiento sobre su área de competencia.

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 el uso y manejo de equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia administrativa, ejecutiva o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) Administrativo(a) II en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales.

PERIODO PROBATORIO

Once (11) 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

DIRECTOR (A) AUXILIAR DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades financieras y presupuestarias de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades financieras y presupuestarias que se desarrollan en la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Finanzas y Presupuesto, 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

Colabora con el (la) Director(a) de Finanzas y Presupuesto en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas, fiscales y presupuestarias que se desarrollan en la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la agencia.

Recibe y ejecuta instrucciones generales conforme a las metas, objetivos y política fiscal establecida.



- 2 -

Asesora y ofrece peritaje al (a la) director(a) y otros funcionarios sobre las operaciones y funcionamiento del área trabajo.

Asiste en la revisión de reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de trabajo para actualizarlos, adaptarlos e implantarlos.

Asiste en el diseño, desarrollo y establecimiento de métodos y sistemas de trabajo dirigidos a la consecución de las metas y objetivos de su área de trabajo.

Verifica todos los documentos que se originan y tramitan en su área de trabajo para determinar si están completos y han sido debidamente intervenidos y los pasa a la aprobación de su supervisor(a).

Sustituye al (a la) Director(a) de Finanzas y Presupuesto durante sus ausencias y vacaciones.

Contabiliza asignaciones utilizando el Programa de Contabilidad Interno.

Prepara documentos fiscales, verifica información en los sistemas de información mecanizada y efectúa cambios y transferencias.

Participa en la redacción del Informe Anual Presupuestario, Memorial Explicativo, Plan de Trabajo y cualquier otro que sea requerido.

Participa en la evaluación y adiestramiento del personal de la oficina.

Recibe y atiende visitas y llamadas telefónicas sobre reclamaciones, consultas y otros asuntos oficiales.

Prepara informes requeridos por su supervisor(a).

Contesta y redacta correspondencia para la firma de su supervisor(a).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de la Contabilidad y/o Finanzas.

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

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional de la agencia.

Habilidad para asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de actividades financieras y presupuestarias gubernamentales.

Habilidad para sustituir a su supervisor(a) durante períodos de ausencia y vacaciones.

Habilidad para ofrecer asesoramiento fiscal y presupuestario.

Habilidad para colaborar en la supervisión de empleados(as) subalternos.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las finanzas y presupuesto.

Habilidad para asistir en el diseño, desarrollo y establecimiento de metodología apropiada para evaluar y administrar adecuadamente un 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 máquinas calculadoras y computadoras.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad o Finanzas. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la Contabilidad y/o Finanzas, uno (1) de éstos que incluya supervisión. Gozar de buena reputación en la comunidad.

PERIODO PROBATORIO

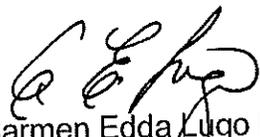
Doce (12) meses



- 5 -

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

DIRECTOR (A) DEL CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar el Centro de Sistemas de Informática.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando al personal que realiza funciones relacionadas con el análisis, diseño, programación y administración de sistemas de informática en el Centro de Sistemas de Informática 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, dirige y supervisa las funciones relacionadas con el análisis, diseño, programación y administración de sistemas de informática de la agencia.

Asesora al (a la) Administrador(a) Auxiliar y otros funcionarios de la agencia en materia relacionada con equipos electrónicos y sistemas computadorizados.

Prepara estudios de viabilidad para mecanizar áreas de trabajo de acuerdo al Plan de Trabajo.

Revisa y hace recomendaciones sobre diseños de los sistemas del Mercado Digital y los diferentes proyectos de mecanización de la agencia.



Prueba y determina los ajustes a efectuar en los sistemas que comprenden el Mercado Digital, Registro Único de Licitadores, subastas y portal de la agencia, antes de implantarlos.

Desarrolla, implanta y actualiza política de uso de los recursos electrónicos de la agencia.

Verifica que los sistemas de apoyo y recobro de datos estén funcionando correctamente.

Mantiene claves de protección para trabajos confidenciales.

Establece y mantiene control de inventario de computadoras, equipo periférico y programas.

Analiza problemas que surgen relacionados con cancelaciones de programas en producción, informes de errores, cambios o adiciones solicitadas por los usuarios y prepara las especificaciones de cambios a los sistemas o programas correspondientes.

Colabora con los programadores en la depuración de los programas así como los ajustes a efectuarse en los mismos.

Codifica, prueba y depura programas de ser necesario.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas relacionadas con el análisis, diseño, programación y administración de sistemas de información computadorizados modernos.



Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el uso y operación de los sistemas de información mecanizados.

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

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones relacionadas con el análisis, diseño, programación y administración de sistemas de informática.

Habilidad para identificar necesidades de mecanización, efectuar análisis de sistemas operacionales, programar y desarrollar metodología.

Habilidad para evaluar, detectar y recomendar acciones en situaciones o problemas relacionados con la computación electrónica.

Habilidad para ofrecer asesoramiento técnico sobre el campo de la computación electrónica y la programación de sistemas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

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 sistemas de información.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

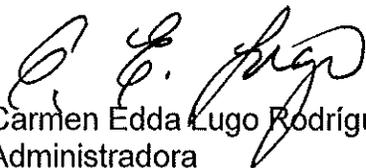
Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en Sistemas de Información Computadorizados. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con el análisis y/o programación de sistemas de información computadorizados, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Once (11) 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

DIRECTOR (A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Contabilidad y/o Finanzas que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades financieras y presupuestarias de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades fiscales, presupuestarias, operacionales y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) Administrador(a) Auxiliar, 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, dirige y supervisa las actividades financieras y presupuestarias que se desarrollan en la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la agencia.

Prepara en coordinación con el (la) Administrador(a) Auxiliar el presupuesto general de la agencia.

Mantiene y custodia todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable, financiera y presupuestaria de la agencia.



- 2 -

Toma las medidas necesarias para salvaguardar los fondos, valores y propiedades.

Vela porque todas las transacciones fiscales y administrativas a su cargo cumplan con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Certifica la disponibilidad de fondos y otros documentos relacionados con su área de trabajo.

Solicita al (a la) Gerente de Auditoría Interna que realice las intervenciones especiales que sean necesarias para clarificar o investigar irregularidades en el manejo de los fondos y propiedad gubernamental.

Ofrece asesoramiento y orientación sobre su área de trabajo.

Prepara comunicaciones, informes y estudios que le sean requeridos.

Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en su oficina e implanta los ajustes que sean necesarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

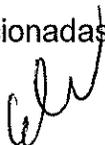
Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de la Contabilidad y/o Finanzas.

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

Conocimiento sobre el uso de sistemas de información computadorizados de contabilidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las finanzas y presupuesto en la agencia.



Habilidad para interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las finanzas y presupuesto.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles en su área de trabajo.

Habilidad para ofrecer asesoramiento, monitoriar, evaluar y realizar ajustes en 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 máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad o Finanzas. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la Contabilidad y/o Finanzas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) Auxiliar de Finanzas y Presupuesto en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales. Gozar de buena reputación en la comunidad.

PERIODO PROBATORIO

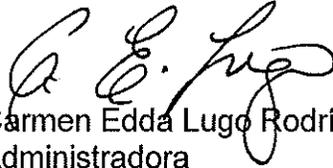
Doce (12) meses



- 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

DIRECTOR (A) DE PROGRAMA DE COMPRAS, SUBASTAS Y SUMINISTROS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las compras y subastas que se realizan en la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de compras y subastas a gran escala que se generan 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, dirige y supervisa las actividades operacionales y el personal del Programa de Compras, Subastas y Suministros.

Ofrece asesoramiento sobre la adquisición de bienes y las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Fomenta los servicios que ofrece la Administración de Servicios Generales a las agencias gubernamentales y municipios relacionados con venta de bienes, contratación y adquisición de servicios auxiliares.

Facilita los procesos de adquisición gubernamental promoviendo que se realicen de una manera económica, simple, ágil, eficiente y legal.



Realiza negociaciones relacionadas con los contratos y otorga los mismos con la anuencia de su supervisor(a).

Impone sanciones por reclamos de incumplimiento de contrato.

Revisa y autoriza las invitaciones a subastas.

Prepara la petición presupuestaria y el Plan de Trabajo del Programa de Compras, Subastas y Suministros.

Establece y mantiene registros y controles internos en su área de trabajo para evitar pérdida o fraude.

Prepara y evalúa la información estadística de las operaciones e ingresos que genera el programa.

Representa a la Administración de Servicios Generales en actividades relacionadas con la fase de compras y subastas.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las compras y subastas en el sector gubernamental.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la agencia.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de compras y subastas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.



Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

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 que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en una o combinación de las siguientes materias: Matemáticas, Contabilidad, Finanzas, Estadísticas, Compras y/o Mercadeo. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con compras y subastas, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

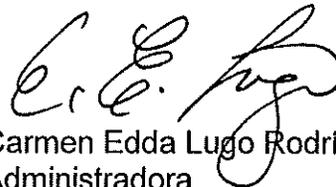
Once (11) meses



- 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

EBANISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la construcción, conservación, alteración y reparación de muebles y equipo de madera antiguos y nuevos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la construcción, conservación, alteración y reparación de muebles y equipo de madera antiguos y nuevos 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 que se haya realizado conforme a las especificaciones e instrucciones impartidas y la calidad de trabajo producido.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Construye, conserva, altera y repara todo tipo de muebles en madera incluyendo muebles antiguos con empajillado.

Fabrica credenzas, anaqueles, tablilleros, módulos y molduras de cuadros, entre otros.

Corta madera para preparar cajones, cuadros y otras estructuras de madera que requieren terminaciones.

Realiza estimados de costos sencillos.

Prepara informes relacionados con materiales y equipo utilizado y tiempo invertido en las tareas.

- 2 -

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas, materiales, herramientas y equipo utilizados en la ebanistería.

Conocimiento de los riesgos envueltos y medidas de protección necesarias cuando se realizan trabajos de ebanistería.

Habilidad para diseñar, montar y terminar muebles y accesorios de madera.

Habilidad para realizar trabajos de ebanistería siguiendo bocetos, planos o instrucciones orales.

Habilidad para hacer estimados sencillos de tiempo, materiales y equipo y preparar informes.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico fuerte, 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 las herramientas y maquinarias utilizadas en trabajos de ebanistería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya un curso de Ebanistería. Un (1) año de experiencia como Ebanista.

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

ENCARGADO (A) DEL CENTRO DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recibir, almacenar, conservar y disponer documentos públicos internos de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, almacenaje, conservación y disposición de documentos públicos internos 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

Recibe, almacena y conserva los documentos públicos internos de la agencia.

Controla y registra los documentos internos recibidos en el Centro.

Desarrolla e implanta procedimientos internos para agilizar el registro y disposición de documentos públicos internos de la agencia.

Prepara planes para la custodia, conservación y disposición de documentos.

Promueve la efectiva utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para la conservación de los documentos.



Colabora con los funcionarios de la agencia en la implantación de programas para la administración de documentos públicos y vela por el control sistemático de éstos desde su creación hasta su disposición final.

Mantiene limpio y organizado el Centro bajo su custodia.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los procedimientos relacionados con la custodia, conservación y disposición de documentos públicos.

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

Habilidad para realizar tareas oficinescas relacionadas con el recibo, control, almacenaje, conservación y disposición de documentos públicos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

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.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina.

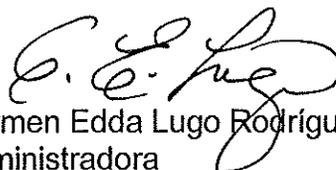
PERIODO PROBATORIO

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

ENCARGADO (A) DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en recibir controlar y custodiar la propiedad de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, control y custodia de la propiedad y la ejecución de otras tareas relacionadas 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, 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

Registra y controla el equipo y propiedad de la agencia siguiendo los reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Recibe, identifica, codifica, transfiere, entrega y custodia toda la propiedad de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Realiza inspecciones periódicas para verificar que la propiedad está localizada donde fue entregada.

Da de baja la propiedad y equipo inservible y somete los informes correspondiente.

Prepara inventarios anuales de la propiedad.



- 2 -

Prepara recibos para la firma de personas que harán uso de la propiedad de la agencia.

Verifica si existen discrepancias entre el inventario físico tomado y los registros centrales de la propiedad para notificar de inmediato a su supervisor (a) de manera que se fijen responsabilidades.

Propone y adopta todas las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente la propiedad.

Suple información necesaria al (a la) Oficial de Seguros e Investigaciones sobre la propiedad pública.

Prepara el informe de inventario anual y lo somete al Departamento de Hacienda.

Prepara informes que le sean requeridos relacionados con sus funciones.

Utiliza los sistemas de información computadorizados en la realización de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios y prácticas que aplican al recibo, control y custodia de la propiedad.

Habilidad para recibir, controlar y custodiar la propiedad pública.

Habilidad para llevar y mantener registros y controles efectivos en su área de trabajo.

Habilidad para preparar informes escritos y rendir informes verbales.

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 la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en trabajos de oficina, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Encargado(a) de la Propiedad Suplente en la Administración de Servicios Generales.

PERIODO PROBATORIO

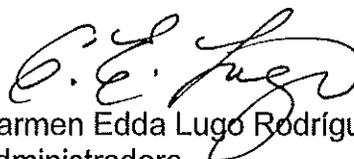
Siete (7) meses



- 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

ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD SUPLENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en colaborar en el recibo, control y custodia de la propiedad de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad colaborando en el recibo, control y custodia de la propiedad y la ejecución de 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 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, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones de supervisión para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en el registro y control del equipo y propiedad de la agencia siguiendo los reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Participa en el recibo, identificación, codificación, transferencia, entrega y custodia de toda la propiedad de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Asiste en la realización de inspecciones periódicas para verificar que la propiedad está localizada donde fue entregada.

Ayuda a dar de baja la propiedad y equipo inservible y a someter los informes correspondientes.



Prepara inventarios anuales de la propiedad.

Prepara recibos para la firma de personas que harán uso de la propiedad de la agencia.

Verifica si existen discrepancias entre el inventario físico tomado y los registros centrales de la propiedad para notificar de inmediato a su supervisor(a) de manera que se fijen responsabilidades.

Propone y adopta todas las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente la propiedad.

Suple información necesaria al (a la) Oficial de Seguros e Investigaciones sobre la propiedad pública.

Prepara informes que le sean requeridos relacionados con sus funciones.

Utiliza los sistemas de información computadorizados en la realización de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios y prácticas que aplican al recibo, control y custodia de la propiedad.

Habilidad para colaborar en el recibo, control y custodia de la propiedad pública.

Habilidad para llevar y mantener registros y controles efectivos en su área de trabajo.

Habilidad para preparar informes escritos y rendir informes verbales.

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 la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina, uno (1) de éstos que incluya el manejo y/o control de propiedad.

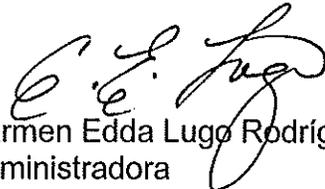
PERIODO PROBATORIO

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

ESPECIALISTA DE COMPRAS Y SUBASTAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en preparar y procesar documentos, y efectuar trámites para realizar compras y subastas en gran escala de materiales, equipos y suministros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad preparando y procesando documentos, y efectuando trámites para realizar compras y subastas complejas en gran escala de materiales, equipos y suministros 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

Evalúa las diferentes solicitudes de compras de las agencias gubernamentales y/o municipios para desarrollar los procesos de subastas.

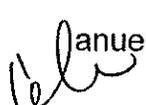
Realiza estudios de mercado para el desarrollo de las especificaciones.

Identifica, investiga y establece fuentes de abastecimientos de materiales, equipos y suministros mediante contacto con vendedores y distribuidores.

Prepara pliegos de subastas e invitaciones.

Analiza, celebra y/o adjudica las subastas de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Negocia compras y contratos con vendedores y distribuidores con la
anuencia de su supervisor(a).



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Prepara órdenes de compras de las subastas adjudicadas.

Realiza compras de adquisición en mercado abierto.

Visita las agencias para inspeccionar los equipos en uso.

Obtiene a través del Internet las listas de los licitadores inscritos en el Registro Único de Licitadores.

Mantiene en el servidor un archivo de cada proyecto de subastas desarrolladas.

Establece, mantiene y actualiza registros relacionados con su trabajo.

Hace y atiende llamadas telefónicas relacionadas con su trabajo.

Utiliza la computadora para entrar y obtener información relacionada con las compras y subastas.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas que regulan las compras y subastas en el sector público.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las compras y subastas en el sector gubernamental.

Conocimiento de los licitadores, fabricantes principales, fuentes de abastecimiento, precios del mercado, y calidad de los productos.

Conocimiento de los procedimientos establecidos para la preparación de especificaciones e invitación a subastas, de los métodos de oferta y demanda y de las tendencias de precios en el mercado.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y de las matemáticas.



Habilidad para preparar y procesar documentos, y efectuar trámites para realizar compras y subastas complejas en el sector gubernamental.

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, 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 la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en una o combinación de las siguientes materias: Matemáticas, Contabilidad, Finanzas, Estadísticas, Compras y/o Mercadeo. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con compras y/o subastas.

PERIODO PROBATORIO

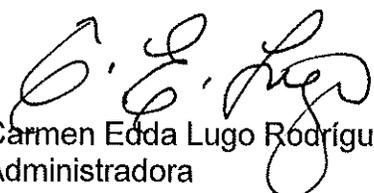
Nueve (9) meses



- 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

ESPECIALISTA DE COMPRAS Y SUBASTAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en preparar y procesar documentos, y efectuar trámites para realizar compras y subastas en gran escala de materiales, equipos y suministros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad preparando y procesando documentos, y efectuando trámites para realizar compras y subastas de considerable complejidad en gran escala de materiales, equipos y suministros 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

Realiza estudios de mercado para el desarrollo de las especificaciones.

Evalúa y analiza ofertas de subastas y hace las recomendaciones correspondientes a la Junta de Subastas.

Identifica, investiga y establece fuentes de abastecimientos de materiales, equipos y suministros mediante contacto con vendedores y distribuidores.

Redacta y enmienda contratos y los refiere al área correspondiente para su revisión y aprobación.

Emite órdenes de compra sin sujeción a cuantías.

 Adjudica compras mediante métodos informales.

Prepara enmiendas a invitaciones a subastas.

Asesora a las agencias en cuanto a la adquisición de bienes y las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Evalúa las distintas peticiones de compras de las agencias gubernamentales y/o municipios para desarrollar subastas informales, mercado abierto, formales y único abastecedor.

Establece, mantiene y actualiza registros relacionados con su trabajo.

Hace y atiende llamadas telefónicas relacionadas con su trabajo.

Utiliza la computadora para entrar y obtener información relacionada con las compras y subastas.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

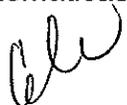
Conocimiento considerable de los principios y prácticas que regulan las compras y subastas en el sector público.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las compras y subastas en el sector gubernamental.

Conocimiento considerable de los licitadores, fabricantes principales, fuentes de abastecimiento, precios del mercado, y marca y calidad de los productos.

Conocimiento considerable de los procedimientos establecidos para la preparación de especificaciones e invitación a subastas, de los métodos de oferta y demanda y de las tendencias de precios en el mercado.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y de las matemáticas.



Habilidad para preparar y procesar documentos, y efectuar trámites para realizar compras y subastas de considerable complejidad en el sector gubernamental.

Habilidad para efectuar 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 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 que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en una o combinación de las siguientes materias: Matemáticas, Contabilidad, Finanzas, Estadísticas, Compras y/o Mercadeo. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con compras y subastas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista de Compras y Subastas I en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales.

PERIODO PROBATORIO

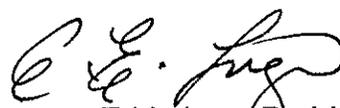
Diez (10) meses



- 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

ESPECIALISTA DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en promover, evaluar, asesorar y coordinar actividades sobre conservación y disposición de documentos públicos en las agencias gubernamentales y municipios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

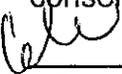
El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad promoviendo, evaluando, asesorando y coordinando actividades dirigidas a implantar Programas de Administración de Documentos Públicos en las diferentes agencias gubernamentales y municipios que reciben servicios de la Administración 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 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

Promueve y ofrece asesoramiento relacionado con la implantación y desarrollo de programas de administración de documentos en las agencias gubernamentales y municipios.

Evalúa, corrige y prepara listas de disposición de documentos públicos de las dependencias del gobierno.

Evalúa y somete recomendaciones a los Administradores de Documentos Públicos de las agencias y municipios sobre los planes para la custodia, conservación y disposición de documentos públicos.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- 2 -

Audita periódicamente la administración de documentos públicos en agencias y municipios.

Adiestra y asesora a funcionarios y empleados públicos sobre las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, términos, sistemas de archivo, organización, conservación y disposición de documentos públicos.

Evalúa y estudia el proceso de los rollos de los documentos microfilmados en las agencias y municipios para poder recomendar la disposición de documentos originales.

Coordina la prestación de servicios técnicos en la implantación de los programas de administración de documentos públicos en agencias gubernamentales y municipios.

Redacta comunicaciones relacionadas con sus funciones.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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 los municipios.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

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

Habilidad para promover, evaluar, asesorar y coordinar actividades dirigidas a implantar programas de administración de documentos en el sector gubernamental.

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Destreza en la operación de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la administración de documentos.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer el adiestramiento básico ofrecido por el Programa de Administración 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

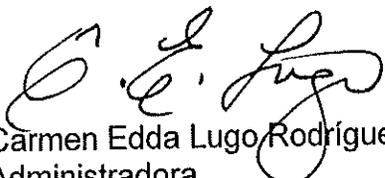
Nueve (9) meses



- 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

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en una de las áreas técnicas que componen la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de una de las áreas técnicas en el campo de la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tales como: clasificación y retribución de puestos, reclutamiento y selección, y otras 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 complejidad e 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, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades que se desarrollan en una de las áreas técnicas que componen la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.



Evalúa solicitudes de empleo, resúmenes y expedientes de personal para determinar si cumplen con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia de distintas clases de puestos; prepara convocatorias, avisos públicos, registros y certificaciones de elegibles y efectúa los trámites correspondientes.

Prepara análisis, estudios y equivalencias relacionados con la clasificación y retribución de puestos.

Coordina el Sistema de Evaluación de Ejecución de los empleados y funcionarios de la agencia, así como actividades de motivación.

Es responsable de la realización de estudios, informes y recopilación de datos, relacionados con diversas áreas técnicas de la Administración de Recursos Humanos, tales como: Clasificación, Retribución, Reclutamiento, Adiestramiento, Retención y Evaluación, entre otras.

Analiza las cláusulas negociadas del convenio colectivo y ofrece orientación y asesoramiento sobre el particular a empleados y funcionarios de la agencia.

Estudia y evalúa las cláusulas del convenio colectivo y las disposiciones de la Ley de Recursos Humanos antes de preparar y procesar transacciones y/o contestar comunicaciones.

Brinda asesoramiento especializado al (a la) Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en su área de competencia.

Asiste en la realización de tareas que complementan las áreas esenciales al principio de mérito.

Redacta el plan anual de adiestramientos.

Coordina los adiestramientos para el personal de la agencia.

Participa junto al (a la) Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la solución de problemas y situaciones con el personal unionado y gerencial de la agencia.



Colabora en la administración del convenio colectivo de la agencia.

Funge como miembro del Comité de Quejas y Agravios y del Comité de Negociación Colectiva cuando le sea requerido.

Redacta comunicaciones relacionadas con las actividades a su cargo y prepara informes relacionados con sus funciones.

Mantiene actualizados registros y expedientes relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas aplicables al campo de la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

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

Habilidad para analizar y solucionar querellas y situaciones presentadas por los empleados y funcionarios.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con una de las áreas técnicas del campo de la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Habilidad para brindar asesoramiento correcto y efectivo en su área de competencia.



Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

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

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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. Dos (2) años de experiencia técnica en el campo de la Administración de Recursos Humanos y/o Relaciones Laborales, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses



- 5 -

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

ESPECIALISTA DE SISTEMAS GERENCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en preparar, revisar, sustituir y/o modificar reglamentos, normas y procedimientos sobre los servicios y funcionamiento de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad preparando, revisando, sustituyendo y/o modificando reglamentos, normas y procedimientos sobre los servicios y funcionamiento 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 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.

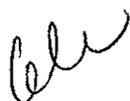
EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y ejecuta las actividades de la unidad de Normas y Procedimientos Administrativos.

Estudia, prepara, sustituye, revisa y/o modifica cartas circulares, memorandos generales, órdenes administrativas, reglamentos, normas y procedimientos sobre las operaciones de la agencia y funciones reguladoras con respecto a otras agencias.

Prepara y certifica las listas de disposición de documentos.

Colabora en la preparación, revisión, sustitución y/o modificación de formularios necesarios para el funcionamiento de la agencia.



Lleva y mantiene registros y controles de los formularios impresos oficiales de la agencia y de los documentos administrativos que prepara y/o revisa.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

Evalúa, prepara y/o revisa diagramas de organización de la agencia.

Estudia los reglamentos vigentes en la agencia y somete las recomendaciones correspondientes.

Colabora en la realización de estudios administrativos.

Orienta a los usuarios y/o clientes de la agencia sobre los reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los servicios que ofrece.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la agencia.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

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

Habilidad para preparar, revisar, sustituir y/o modificar reglamentos, normas y procedimientos administrativos.

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 trabajos.

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



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina o administrativo, uno (1) de éstos desarrollando y/o modificando sistemas gerenciales.

PERIODO PROBATORIO

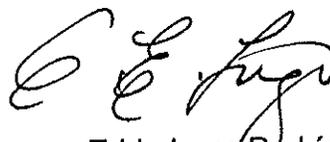
Ocho (8) meses



- 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

FUNCIONARIO (A) EJECUTIVO(A) DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales que consiste en procesar documentos y preparar transacciones de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad procesando documentos y preparando transacciones en la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Administración de Servicios Generales. El (La) empleado(a) puede ejercer supervisión de un grupo de empleados de menor jerarquía. 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

Llena y procesa documentos y formularios de naturaleza variada relacionada con recursos humanos tales como: formulario del Fondo del Seguro del Estado, licencias de vacaciones regulares y enfermedad, evaluaciones, cesión de licencias, solicitudes de planes médicos, préstamos de los Sistemas de Retiro, hojas de servicios, estados de cuenta, reembolso de aportaciones, pensiones diferidas, tiempo compensatorio y autorización de adiestramientos.



Coordina los asuntos de retiro, planes médicos y pruebas de drogas pre-
empleo.

Orienta a empleados y funcionarios sobre beneficios marginales.

Prepara informes de cambios, cartas, historiales de personal y otros
documentos relacionados para procesar transacciones de recursos humanos tales
como: nombramientos, renunciaciones, aumentos de sueldo y traslados.

Atiende y orienta al público sobre oportunidades de empleo en la
Administración de Servicios Generales y otros asuntos relacionados con beneficios
marginales y transacciones de recursos humanos.

Prepara certificaciones y verificaciones de empleo para la firma de su
supervisor (a).

Supervisa un grupo de empleados de menor jerarquía en las áreas de
nombramientos y cambios o servicios a empleados.

Custodia y mantiene los archivos de expedientes de personal delegados por
su supervisor(a).

Registra en el sistema computadorizado las transacciones de
nombramientos y cambios.

Coordina las labores del área de Salud y Seguridad en el Trabajo (OSHA).

Atiende el teléfono para ofrecer información relacionada con el trabajo.

Lleva y mantiene registros de oficina relacionados con sus funciones.

Prepara informes que le sean requeridos relacionados con sus funciones.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del campo de la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y de las Matemáticas.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos del campo de la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Habilidad para procesar documentos y preparar transacciones de recursos humanos.

Habilidad para coordinar asuntos de retiro, planes médicos y otros beneficios marginales.

Habilidad para mantener registros y controles efectivos de oficina.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para orientar efectivamente al público.

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 moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de materiales y equipo de oficina, incluyendo calculadora y computadora.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

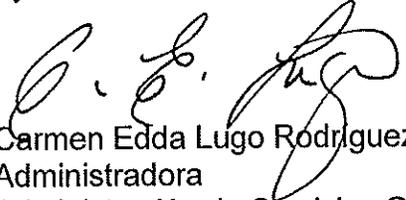
Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia oficinesca y/o administrativa en el campo de la Administración de Recursos Humanos y/o Relaciones Laborales.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) 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

GERENTE AUXILIAR DE ASUNTOS LEGALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Asuntos Legales de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Asuntos Legales de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Gerente de Asuntos Legales, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el ejercicio de su profesión. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

b.R. Asiste en la planificación, coordinación, evaluación, dirección y supervisión de los trabajos que se realizan en la Oficina de Asuntos Legales de la agencia.

Asesora y ofrece peritaje al (a la) Gerente de Asuntos Legales.

Representa a la agencia ante los distintos foros administrativos, cuasijudiciales y judiciales en casos de considerable complejidad.

Realiza investigaciones legales, y estudia proyectos de ley y resoluciones conjuntas para emitir opiniones.

- 2 -

Ofrece asesoramiento en el campo del Derecho sobre asuntos de considerable complejidad relacionados con los distintos programas de la agencia.

Colabora en la revisión de opiniones, investigaciones, comunicaciones y otros documentos legales preparados por personal subalterno.

Asiste en monitorear y evaluar el trabajo que se realiza en la oficina y en implantar los ajustes necesarios.

Ofrece asesoramiento legal a otras agencias sobre los distintos programas y servicios que ofrece la Administración de Servicios Generales.

Asiste en la redacción y revisión de reglamentos, normas, procedimientos y contratos de servicios profesionales y de obra pública.

Realiza trabajo notarial.

Sustituye a su supervisor(a) durante vacaciones y ausencias.

Prepara informes de logros, presupuesto, planes de trabajo y cualquier otro informe que le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del derecho administrativo, constitucional y estatuario y de los principios y prácticas modernas aplicables al campo del Derecho.

Conocimiento considerable de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo del Derecho.

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en la investigación legal.

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

B.P.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades especializadas y administrativas relacionadas con el campo del Derecho.

Habilidad para realizar investigaciones, estudios y documentos legales de considerable complejidad.

Habilidad para colaborar en la supervisión de 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 y sistemas de información mecanizada como el "Internet".

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

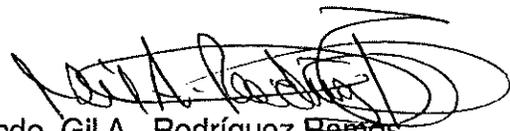
D.R.
Poseer licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Abogado (a) en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales. Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

Clase revisada efectivo el 1ro de agosto de 2007

En San Juan, Puerto Rico a de de 2007.



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

Enmendada el
1-agosto-07

4914

GERENTE AUXILIAR DE ASUNTOS LEGALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Asuntos Legales de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Asuntos Legales de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Gerente de Asuntos Legales, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el ejercicio de su profesión. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en la planificación, coordinación, evaluación, dirección y supervisión de los trabajos que se realizan en la Oficina de Asuntos Legales de la agencia.

Asesora y ofrece peritaje al (a la) Gerente de Asuntos Legales.

Representa a la agencia ante los distintos foros administrativos, cuasijudiciales y judiciales en casos de considerable complejidad.

Realiza investigaciones legales, y estudia proyectos de ley y resoluciones conjuntas para emitir opiniones.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- 2 -

Ofrece asesoramiento en el campo del Derecho sobre asuntos de considerable complejidad relacionados con los distintos programas de la agencia.

Colabora en la revisión de opiniones, investigaciones, comunicaciones y otros documentos legales preparados por personal subalterno.

Asiste en monitorear y evaluar el trabajo que se realiza en la oficina y en implantar los ajustes necesarios.

Ofrece asesoramiento legal a otras agencias sobre los distintos programas y servicios que ofrece la Administración de Servicios Generales.

Asiste en la redacción y revisión de reglamentos, normas, procedimientos y contratos de servicios profesionales y de obra pública.

Realiza trabajo notarial.

Sustituye a su supervisor(a) durante vacaciones y ausencias.

Prepara informes de logros, presupuesto, planes de trabajo y cualquier otro informe que le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del derecho administrativo, constitucional y estatuario y de los principios y prácticas modernas aplicables al campo del Derecho.

Conocimiento considerable de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo del Derecho.

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en la investigación legal.

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



Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades especializadas y administrativas relacionadas con el campo del Derecho.

Habilidad para realizar investigaciones, estudios y documentos legales de considerable complejidad.

Habilidad para colaborar en la supervisión de 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 y sistemas de información mecanizada como el "Internet".

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Abogado (a) II en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales, uno (1) de éstos que incluya supervisión. Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

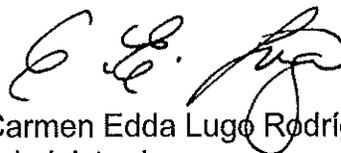
Doce (12) meses



- 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

GERENTE AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Auditoría que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la intervención y fiscalización de las operaciones administrativas y fiscales de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con asistir a su supervisor(a) en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina de Auditoría Interna de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del (la) Gerente de Auditoría Interna, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de 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, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a su supervisor(a) en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos que se realizan en la Oficina de Auditoría Interna de la agencia.

Colabora con su supervisor(a) en realizar la valoración de riesgos organizacionales, desarrollar el plan e itinerario de trabajo anual de las auditorías a realizarse, y evaluar la eficacia de los sistemas de control interno establecidos a los fines de proteger los activos de pérdida o ineficiencia.



- 2 -

Realiza intervenciones e investigaciones de complejidad y confidencialidad sobre las actividades fiscales y operacionales de la agencia y de los procedimientos llevados a cabo por los diferentes organismos gubernamentales en las áreas delegadas por la agencia.

Prepara los informes correspondientes de las auditorías realizadas y somete recomendaciones que ayuden a corregir las deficiencias encontradas y a mejorar las operaciones de los organismos gubernamentales intervenidos.

Asiste en la supervisión de los Auditores de la Oficina durante el transcurso de las intervenciones y redacción de informes.

Verifica que los auditores hayan efectuado el seguimiento adecuado sobre la implantación de las medidas correctivas sugeridas relacionadas con los hallazgos señalados anteriormente.

Prepara Planes de Acción Correctiva e Informes Complementarios requeridos por la Oficina del Contralor, Senado de Puerto Rico y Departamento de Hacienda.

Atiende consultas relacionadas con las funciones que se realizan en la Oficina de Auditoría Interna.

Sustituye al (la) Gerente de Auditoría Interna en ausencias y vacaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la auditoría fiscal y administrativa, y de la contabilidad de gobierno.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración y control de fondos públicos, la adquisición, conservación y uso de la propiedad pública y otras operaciones administrativas.



Conocimiento sobre las técnicas de entrevista, investigación y redacción.

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

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la intervención y fiscalización de las operaciones administrativas y fiscales de la agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la agencia.

Habilidad para efectuar investigaciones, entrevistas y auditorías de considerable complejidad y confidenciales.

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

Habilidad para ofrecer asesoramiento sobre su área de competencia.

Habilidad para colaborar en la supervisión de personal subalterno.

Habilidad para preparar informes, comunicaciones, planes e itinerarios de trabajo.

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 Finanzas, que incluya tres (3) créditos en Auditoría y/o Intervención de Cuentas. Tres (3) años de experiencia en el campo de la Contabilidad o campo relacionado, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Auditor (a) III en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales. Gozar de buena reputación en la comunidad.

PERIODO PROBATORIO

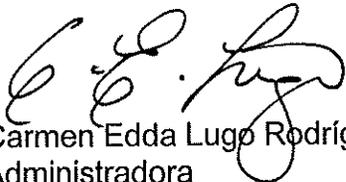
Doce (12) meses



- 5 -

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

GERENTE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el campo de la Administración de Recursos Humanos en la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades especializadas y administrativas relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito que se generan en la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de 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, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades especializadas y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito.

Colabora en la preparación del plan de trabajo anual de su área de trabajo y en el establecimiento de registros y controles adecuados.

Asesora a su supervisor(a) y a otros funcionarios de la agencia sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Administración de Recursos Humanos.

Asiste en la supervisión de personal subalterno asignado a su área de trabajo.

Colabora en la administración y mantenimiento de los planes de clasificación de puestos y las estructuras de salarios de los Servicios de Carrera y Confianza de la agencia.

Participa en la revisión de acciones de personal, análisis y estudios, tales como: estudios de clasificación y retribución, creación de puestos, autorización de sueldos, diferenciales, extensión de escalas, sueldos vía excepción, evaluación de resumes y solicitudes de examen, preparación y publicación de convocatorias, establecimiento de normas de reclutamiento, administración de pruebas, y establecimiento de registros y certificaciones de elegibles, entre otros.

Participa en el proceso de entrevistas a candidatos y selección de personal de nuevo nombramiento cuando le sea requerido.

Asiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas de adiestramiento auspiciados por la agencia y en la preparación de estudios de necesidades de adiestramientos.

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

Asiste en la supervisión del diseño, implantación y mantenimiento de un sistema de evaluación y motivación de empleados.

Asesora sobre la aplicación de medidas disciplinarias a empleados conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

- 3 -

Redacta comunicaciones e informes sobre asuntos de relevancia relacionados con la Administración de Recursos Humanos.

Sustituye al (a la) Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales durante sus ausencias y vacaciones.

Asiste a reuniones, actividades y adiestramientos relacionados con el campo de la Administración de Recursos Humanos.

Participa en las negociaciones del convenio colectivo cuando le sea requerido.

Asiste en monitorear y evaluar el trabajo que se realiza en su área de trabajo y en implantar los ajustes que sean necesarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas que se utilizan en la preparación y evaluación de transacciones de personal y en el campo de la Administración de Recursos Humanos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de la Administración de Recursos Humanos.

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

Habilidad para asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades especializadas y administrativas del campo de la Administración de Recursos Humanos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración de Recursos Humanos.

Habilidad para sustituir a su supervisor(a) durante períodos de ausencia y vacaciones.

Habilidad para colaborar en la supervisión de empleados subalternos.

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

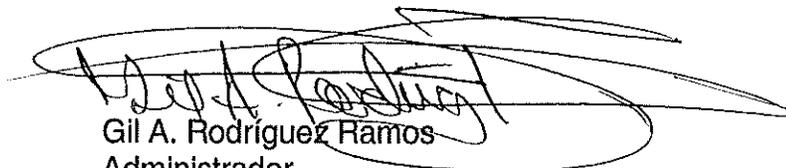
Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia técnica en el campo de la Administración de Recursos Humanos, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) 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 julio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 8 de julio de 2008.



Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador
Administración de Servicios Generales

GERENTE AUXILIAR DE RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el campo de la Administración de Relaciones Laborales en la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades especializadas y administrativas del campo de la Administración de Relaciones Laborales que se generan en la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de 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, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades especializadas y administrativas del campo de la Administración de Relaciones Laborales de la agencia, tales como: administrar el convenio colectivo negociado, evaluar transacciones relacionadas con cláusulas del convenio negociadas, investigar y contestar querellas, y determinar como proceder ante asuntos y situaciones relacionadas con las Relaciones Laborales, entre otras.

Colabora en la preparación del plan de trabajo anual de su área de trabajo y en el establecimiento de registros y controles adecuados.

Asesora a su supervisor(a) y a otros funcionarios de la agencia sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Administración de Relaciones Laborales.

Colabora en la supervisión de personal subalterno asignado a su área de trabajo.

Participa en el proceso de entrevistas a candidatos y selección de personal de nuevo nombramiento cuando le sea requerido.

Asiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas de adiestramiento auspiciados por la agencia y en la preparación de estudios de necesidades de adiestramientos sobre el campo de la Administración de Relaciones Laborales y la negociación colectiva.

Estudia, analiza y tramita transacciones asignadas relacionadas con la Administración de Relaciones Laborales conforme a las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y convenio colectivo aplicables.

Asiste en la supervisión del diseño, implantación y mantenimiento de un sistema de evaluación y motivación de empleados.

Asesora sobre la aplicación de medidas disciplinarias a empleados conforme a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y convenio colectivo aplicables.

Redacta comunicaciones e informes sobre asuntos de relevancia relacionados con la Administración de Relaciones Laborales.

Sustituye al (a la) Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales durante sus ausencias y vacaciones.

Asiste a reuniones, actividades y adiestramientos relacionados con el campo de la Administración de Relaciones Laborales.