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 relacionadas con el campo de la Administración de Relaciones Laborales.

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

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 Relaciones Laborales.

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

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 Relaciones Laborales, 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 RECURSOS HUMANOS Y 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 Recursos Humanos y 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 técnicas y administrativas relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito y a la administración del convenio colectivo 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 y con la administración del convenio colectivo.

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 y Relaciones Laborales.

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 y Relaciones Laborales conforme a las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y convenios colectivos aplicables.

Asiste en supervisar el 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.

Redacta comunicaciones e informes sobre asuntos de relevancia en relación a la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

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

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

Asiste en monitorear y evaluar el trabajo que se realiza en su oficina 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 y Relaciones Laborales.

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

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 y Relaciones Laborales.

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

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 y/o Relaciones Laborales, 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 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

GUARDALMACEN I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en colaborar en el recibo, almacenaje, control y despacho de materiales, equipo y suministros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo rutinario que consiste en colaborar en el recibo, almacenaje, control y despacho de materiales, equipo y suministros en un almacén de 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 determinar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en el recibo, almacenaje, control y despacho de materiales, equipo y suministros, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

Participa en el cotejo de material recibido en el área del almacén para verificar mercancía defectuosa.

Colabora en la realización y mantenimiento del inventario de las existencias en el almacén.

Organiza las estibas de mercancía en los lugares destinados para su almacenamiento.

Prepara informes de recibo de mercancía y archiva conduces.

Mantiene limpio y organizado el almacén donde esté asignado(a).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios de las Matemáticas.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad.

Habilidad para realizar tareas oficinescas relacionadas con asistir en el recibo, almacenaje, control y despacho de materiales, equipo y suministros.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos.

Habilidad para mantener registros, realizar inventarios y preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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 moderados.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

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

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

Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

GUARDALMACEN II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recibir, custodiar, controlar, registrar y despachar materiales, equipo y propiedad excedente en un almacén de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, custodia, control, registro y despacho de materiales, equipo y propiedad excedente en un almacén de 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

Recibe, custodia, controla, registra y despacha materiales, equipo y propiedad excedente en un almacén de la agencia siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

Registra, coteja y certifica las requisiciones que recibe y despacha.

Mantiene un inventario actualizado de materiales, equipo, suministros y propiedad excedente bajo su responsabilidad.

Recomienda y tramita la compra de materiales, equipo y suministros necesarios.

Es responsable del control de los accesos de seguridad en su área de trabajo.

Mantiene limpio y organizado el almacén 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 principios de las Matemáticas.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad.

Habilidad para realizar tareas oficinescas relacionadas con el recibo, custodia, control, registro y despacho de equipo, materiales, suministros y propiedad excedente.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos.

Habilidad para llevar y mantener registros, archivos y controles sencillos de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Guardalmacén I 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

INSPECTOR(A) DE PROPIEDAD EXCEDENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y campo que consiste en realizar inspecciones, examinar declaraciones y preparar documentos necesarios para disponer de la propiedad excedente de las agencias estatales y de las incautadas por agencias federales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con la inspección de la propiedad declarada excedente, que se recibe y custodia en la agencia y con la investigación de las solicitudes que someten los beneficiarios adscritos al Programa de Propiedad Excedente 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 correción, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona la propiedad mueble del gobierno estatal y federal declarada excedente con el propósito de determinar si se recibe o se decomisa.

Examina las declaraciones de la propiedad excedente, toma conocimiento de la misma y anota su condición en los formularios correspondientes.

Coordina con el (la) Encargado (a) de la Propiedad de la agencia peticionaria, la inspección de la propiedad dada de baja en sus instalaciones.

Examina que la propiedad esté completa en todas sus partes y determina su disposición final.

Prepara actas de destrucción y tarjetas de control de inventario, y desglosa los formularios procesados para los archivos correspondientes.

Coordina el trámite de los vehículos a subastarse.

Redacta comunicaciones y prepara informes requeridos en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el Programa de Propiedad Excedente estatal y federal.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los procedimientos a seguir en la decomisación y disposición de propiedad excedente.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al Programa de Propiedad Excedente.

Habilidad para efectuar inspecciones de propiedad excedente y para determinar la acción a tomar.

Habilidad para examinar documentos y preparar informes de trabajo.

Habilidad para mantener registros y controles efectivos de oficina.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas de oficina.

Destreza en el manejo de vehículos de motor livianos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente.

REQUISITOS ESPECIALES

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

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

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

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

Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

INSPECTOR (A) FORENSE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar inspecciones a los vehículos oficiales accidentados para ofrecer peritaje.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar inspecciones a vehículos oficiales accidentados para ofrecer peritaje y rendir informes al respecto 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

Realiza investigaciones sobre las causas de los accidentes en los que han estado envueltos vehículos oficiales que controla y custodia la agencia.

Inspecciona preliminarmente los daños ocasionados a los vehículos oficiales.

Realiza investigaciones complejas de accidentes automovilísticos graves o fatales para ofrecer peritaje.

Visita los cuarteles policíacos donde hayan vehículos oficiales accidentados.

Recopila información del accidente y luego procede a la inspección minuciosa de los vehículos, lo cual conlleva remover gomas y sistemas de frenos, toma de vídeos o fotos, y forzar o desprender áreas de impacto, entre otras.

Redacta informes de los hallazgos con sus respectivas recomendaciones.

Evalúa y certifica condiciones físicas y mecánicas de los vehículos ocupados en la División de Vehículos Hurtados de la Policía de Puerto Rico.

Asigna número a cada caso investigado y lleva y mantiene registros y controles al respecto.

Asiste a foros administrativos, judiciales y cuasijudiciales en calidad de perito.

Atiende y resuelve querellas de otras agencias sobre accidentes automovilísticos.

Prepara expedientes con toda la documentación necesaria para asistir a los tribunales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el uso de vehículos oficiales, incluyendo las de tránsito vigentes.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento de los principios, prácticas, herramientas, equipo y materiales que se utilizan en la Mecánica Automotriz liviana y pesada.

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

Habilidad para inspeccionar vehículos accidentados, realizar investigaciones, analizar datos y someter recomendaciones.

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

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

Habilidad para servir de perito ante foros administrativos, judiciales y cuasijudiciales.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo de oficina, cámara fotográfica o de vídeos, y herramientas, equipos y materiales de mecánica automotriz.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia vigente de Mecánico(a) Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas. Dos (2) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: investigación y/o inspección de vehículos accidentados y/o mecánica automotriz.

REQUISITOS ESPECIALES

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

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

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

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

Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

INVESTIGADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de campo que consiste en realizar investigaciones en la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar investigaciones sobre los accidentes de vehículos oficiales y de irregularidades o incumplimientos de contratos y procedimientos de compras en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce 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

Realiza investigaciones sobre las causas de los accidentes de vehículos oficiales que controla y custodia la agencia.

Realiza investigaciones sobre querellas de incumplimiento de contratos o procedimientos de compra.

Inspecciona preliminarmente los daños ocasionados a los vehículos oficiales.

Toma fotos en el lugar de los accidentes.

Recopila evidencia de los accidentes a través de conductores, policías y testigos oculares.

Representa a la agencia ante los tribunales cuando es necesario.

Investiga compañías que soliciten entrar al Registro de Licitadores y somete las recomendaciones correspondientes.

Atiende y resuelve querellas de otras agencias sobre mercancía que no cumple con las especificaciones, calidad o cantidad que solicitaron.

Asiste a las distintas agencias de gobierno para orientar a los conductores y supervisores de transporte sobre el uso adecuado de los vehículos oficiales.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Habilidad para realizar investigaciones, analizar datos y someter recomendaciones.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionadas con su trabajo investigativo.

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

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de cámara fotográfica y sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajo de investigación.

REQUISITOS ESPECIALES

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

PERIODO PROBATORIO

Siete (7) 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

INVESTIGADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de campo que consiste en realizar investigaciones en la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar investigaciones sobre los accidentes de vehículos oficiales y de irregularidades o incumplimientos de contratos y procedimientos de compras en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce 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

Realiza investigaciones sobre las causas de los accidentes de vehículos oficiales que controla y custodia la agencia.

Realiza investigaciones sobre querellas de incumplimiento de contratos o procedimientos de compra.

Inspecciona preliminarmente los daños ocasionados a los vehículos oficiales.

Toma fotos en el lugar de los accidentes.

Recopila evidencia de los accidentes a través de conductores, policías y testigos oculares.

Representa a la agencia ante los tribunales cuando es necesario.

Investiga compañías que soliciten entrar al Registro de Licitadores y somete las recomendaciones correspondientes.

Atiende y resuelve querellas de otras agencias sobre mercancía que no cumple con las especificaciones, calidad o cantidad que solicitaron.

Asiste a las distintas agencias de gobierno para orientar a los conductores y supervisores de transporte sobre el uso adecuado de los vehículos oficiales.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Habilidad para realizar investigaciones, analizar datos y someter recomendaciones.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionadas con su trabajo investigativo.

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

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de cámara fotográfica y sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajo de investigación.

REQUISITOS ESPECIALES

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

PERIODO PROBATORIO

Siete (7) meses

Clase revisada efectivo el 15 de febrero de 2008

En San Juan, Puerto Rico a 15 de febrero de 2008.

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

MAESTRO(A) PLOMERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la inspección, supervisión y certificación de la instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de distribución de agua, sanitarias y pluviales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la inspección, supervisión y certificación de sistemas de distribución de agua, accesorios sanitarios y pluviales en edificios gubernamentales. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(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 y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona y supervisa las labores de reparación, instalación y mantenimiento a sistemas de plomería, distribución de agua, instalaciones sanitarias en edificios y alcantarillados.

Evalúa el trabajo a realizar e imparte instrucciones para el desarrollo del mismo.

Prepara estimados de costos y requisiciones de materiales y equipo.

Lee e interpreta planos de construcción, sistemas sanitarios y desagües para realizar instalaciones nuevas, localizar y reparar averías y alterar instalaciones establecidas.

Revisa y prepara la certificación de garantía por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de plomería.

Tramita los permisos con la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE).

Certifica trabajos de plomería e instalaciones sanitarias a los registros y demás facilidades de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillado.

Rinde informes de gastos y progreso de las tareas asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas que se utilizan en la plomería.

Conocimiento considerable del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en la plomería.

Conocimiento considerable de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en los trabajos de plomería.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para inspeccionar, instalar, reparar y supervisar labores de mantenimiento a sistemas pluviales y equipos sanitarios.

Habilidad para leer e interpretar planos relacionados con plomería y certificar los trabajos realizados.

Habilidad para entender, seguir e impartir 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.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas, equipo e instrumentos utilizados en trabajos de plomería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Maestro Plomero expedida por la Junta Examinadora de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

Clase revisada efectivo el 13 de septiembre de 2006.
En San Juan, Puerto Rico a 20 de agosto de 2007

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

Clase enmendada el 20/8/07.

1181

MAESTRO(A) PLOMERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la inspección, instalación, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de distribución de agua, sanitarios y pluviales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la inspección, instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de distribución de agua, accesorios sanitarios y pluviales en la Administración de Servicios Generales. Puede supervisar personal 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 de moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes de inspección que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona, instala, repara y provee mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas de plomería, distribución de agua, instalaciones sanitarias en edificios y alcantarillados.

Realiza reparaciones a lavamanos, desagües, inodoros y otros equipos y sistemas.

Destapa y limpia tuberías sanitarias y corrige averías y filtraciones de tuberías y sistemas sanitarios, entre otras.

Prepara estimados de costos y requisiciones de materiales y equipo de plomería.

Lee e interpreta planos de construcción, sistemas sanitarios y desagues para realizar instalaciones nuevas, localizar y reparar averías y alterar instalaciones establecidas.

Certifica los trabajos de plomería realizados.

Mantiene las herramientas, equipo y materiales en buenas condiciones de uso.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas que se utilizan en el oficio de la plomería.

Conocimiento de los materiales, equipos y herramientas que se utilizan en el oficio de la plomería.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en los trabajos de plomería.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para inspeccionar, instalar, reparar y brindar mantenimiento a sistemas pluviales y equipos sanitarios.

Habilidad para leer e interpretar planos relacionados con plomería y certificar los trabajos realizados.

Habilidad para entender, seguir e impartir 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.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas, equipo e instrumentos utilizados en trabajos de plomería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Maestro Plomero expedida por la Junta Examinadora de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

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

OFICIAL ADMINISTRATIVO (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en ejecutar tareas administrativas y/o de servicios auxiliares que se generan en la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas administrativas y/o de servicios auxiliares o actuando como un (a) ayudante de un (a) funcionario (a) o empleado(a) 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

Realiza tareas administrativas y/o de servicios auxiliares en una dependencia de la agencia, analizando documentos, redactando comunicaciones, corroborando información o datos, evaluando y cotejando contratos de diversa índole, cuadrando datos o balances, preparando formularios y revisando información contenida en informes y planes de trabajo, entre otros.

Ofrece información y orienta a funcionarios, empleados o público en general en cuanto a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el trabajo bajo su responsabilidad.

Prepara y tramita documentos relacionados con su trabajo, planes de trabajo, planes anuales de vacaciones e itinerarios de trabajo.

Lleva registros y controles relacionados con su área de trabajo.

Redacta o colabora en la redacción de informes, propuestas, contratos y otros documentos relacionados con su trabajo.

Establece, mantiene y evalúa los controles implantados en su área de trabajo.

Ofrece seguimiento a los asuntos y encomiendas referidas por su supervisor (a).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para realizar tareas administrativas y/o de servicios auxiliares del área de trabajo donde esté asignado (a).

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

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

Habilidad para llevar registros y controles en su área 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.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras, computadoras y otros equipos y materiales de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia oficinesca o administrativa.

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

OFICIAL ADMINISTRATIVO (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en supervisar o ejecutar tareas administrativas y/o de servicios auxiliares o actividades operacionales que se generan en la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la supervisión o ejecución de tareas administrativas y/o de servicios auxiliares o de actividades operacionales, o actuando como un (a) ayudante de un (a) funcionario (a) 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

Asigna, revisa y supervisa actividades oficinescas, administrativas o de servicios auxiliares u operacionales que realiza el personal subalterno.

Prepara y rinde informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Orienta a los empleados bajo su supervisión sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su agencia y el trabajo asignado.

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Atiende y orienta a funcionarios y ciudadanos sobre los servicios que se prestan en la agencia.

Visita agencias gubernamentales para resolver problemas con la flota vehicular.

Supervisa o realiza tareas relacionadas con una o varias de las siguientes áreas o actividades: nóminas, toma de inventario, almacenaje de suministros y materiales, correspondencia, propiedad, transportación, permisos, fianzas, licencias, archivos, servicios de imprenta y otros servicios administrativos o auxiliares en la agencia.

Hace inventario físico de la flota vehicular activa.

Redacta correspondencia rutinaria para su firma o la de un funcionario(a) de mayor jerarquía relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias cuando se le solicita.

Registra en el sistema (módulo) del Departamento de Hacienda los vehículos de la flota del gobierno.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.

Habilidad para supervisar o ejecutar tareas administrativas y/o de servicios auxiliares o actividades operacionales.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras, computadoras y otros equipos y materiales de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia oficinesca, administrativa o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial Administrativo(a) 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

OFICIAL DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en hacer gestiones, preparar y tramitar los documentos necesarios para la compra de materiales, equipo y suministros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación y trámite de los documentos necesarios para la compra de materiales, equipo 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 moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar corrección, exactitud y conformidad con los procedimientos de compras establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y tramita requisiciones de compra, solicita y compara proposiciones de venta y recomienda los licitadores más bajos o más convenientes.

Estudia y analiza solicitudes de compras y prepara especificaciones para la compra de artículos requeridos.

Investiga diferentes fuentes de suministros y prepara lista de suplidores.

Utiliza el "Internet" para buscar listas de licitadores con el propósito de invitarlos a las subastas.

Emite órdenes de compras electrónicamente contra contratos vigentes.

Desglosa las órdenes de compras y facturas, y las envía al área de contabilidad para el trámite correspondiente.

Solicita cotizaciones a diferentes suplidores cuando no existan subastas a tales efectos.

Realiza cómputos matemáticos y rinde los informes que le sean requeridos.

Recibe y registra las requisiciones de compras de las diferentes dependencias de la agencia.

Atiende y orienta a los suplidores que visitan la oficina y da seguimiento sobre los artículos o equipo que no se hayan recibido.

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 compras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas que regulan la compra y adquisición de bienes.

Conocimiento de los precios del mercado y casas suplidoras, marca y calidad de los productos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios de las Matemáticas.

Habilidad para hacer gestiones, preparar y tramitar documentos necesarios para la compra de suministros, materiales y equipo.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para llevar y mantener registros de oficina.

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 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 la realización de tareas oficinescas que conlleven el uso de una o combinación de las siguientes materias o áreas: Matemáticas, Contabilidad, Finanzas, Estadísticas y/o Compras.

PERIODO PROBATORIO

Siete (7) 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

OFICIAL DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en redactar, evaluar, procesar y tramitar contratos de servicios, equipos y materiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la redacción, evaluación, procesamiento y trámite de contratos con el asesoramiento legal y programático correspondiente 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 establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los contratos e informes que rinde para verificar si se ajustan a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara contratos, enmiendas y evalúa otros documentos relacionados a los programas administrados por la Administración de Servicios Generales con el asesoramiento legal y programático correspondiente.

Accesa el registro único de licitadores a través del sistema para conocer el estatus de cada uno de éstos.

Redacta y corrige contratos con la asistencia de su supervisor(a), siguiendo los requisitos, normas y procedimientos establecidos por agencias como la Oficina del Contralor, Oficina de Ética Gubernamental y Departamento de Hacienda, entre otras.

Prepara los expedientes de cada caso con sus respectivos documentos.

Da seguimiento a los licitadores para que cumplan con los requisitos de ley.

Solicita a los proveedores, consultores o contratistas los documentos requeridos para procesar los contratos y ofrece seguimiento a éstos para que entreguen a tiempo los mismos.

Coordina con las distintas oficinas la aprobación y disposición de fondos para la formalización del contrato y para que se puedan efectuar los pagos correspondientes.

Prepara y mantiene registros y archivos de contratos, informes, propuestas, requisiciones, órdenes de compra y otros documentos.

Mantiene control de los contratos a formalizar.

Cita y atiende a proveedores de servicios, consultores o contratistas para la firma de contratos y sus enmiendas.

Prepara y redacta aquellos informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con la preparación y trámite de contratos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los programas administrados por la Administración de Servicios Generales.

Habilidad para preparar y tramitar contratos y otros documentos relacionados.

Habilidad analítica.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la preparación y trámite de contratos.

Habilidad para establecer registros y controles de trabajo.

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 computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de universidad o colegio acreditado.

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

OFICIAL DE CUENTAS A COBRAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la ejecución de tareas relacionadas con el cobro de cuentas a agencias gubernamentales y municipios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el procesamiento de cobros, pagos y ajustes de las cuentas a cobrar a las agencias gubernamentales y municipios 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, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza expedientes de agencias de gobierno y municipios para verificar deudas y proceder con el cobro correspondiente.

Prepara y envía facturas mensuales a las agencias y municipios para el pago de rigor.

Analiza cuentas a cobrar según el sistema financiero.

Visitas las agencias, municipios y entidades corporativas públicas en gestiones de cobro.

Prepara informes de cobro y sus resultados.

Crea las cuentas a cobrar en el sistema mecanizado de planes de pago.

Contabiliza los ingresos diariamente y los refiere al área de contabilidad.

Prepara relaciones de deudas y tramita certificaciones de deuda.

Archiva los distintos documentos relacionados con el cobro de deudas gubernamentales.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la Contabilidad.

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para procesar recaudos, pagos y ajustes de cuentas a cobrar, y atender, orientar y visitar las entidades públicas deudores.

Habilidad para organizar y mantener registros auxiliares de contabilidad, documentos fiscales y expedientes.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados.

Habilidad para 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 o por tres (3) créditos en Contabilidad de universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina que conlleven el uso de una o combinación de las siguientes materias: Matemáticas, Contabilidad, Finanzas o Estadísticas.

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

OFICIAL DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE FORMULARIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en diseñar, evaluar y revisar formularios a ser utilizados por agencias gubernamentales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad diseñando, evaluando y revisando formularios a ser utilizados por agencias gubernamentales 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 actividades operacionales de las agencias gubernamentales para determinar los formularios a diseñar.

Diseña, evalúa y revisa formularios a ser utilizados en diferentes agencias gubernamentales de conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos del Programa de Administración de Documentos Públicos.

Prepara procedimientos para el uso de los formularios que diseña.

Evalúa formularios y ofrece recomendaciones sobre el diseño y uso de éstos.

Adiestra y asesora a funcionarios y empleados de agencias gubernamentales sobre el uso de los formularios.

Verifica si las agencias le están dando el uso adecuado a los formularios.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales, incluyendo los municipios y corporaciones públicas.

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con el análisis y diseño de formularios.

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

Habilidad para diseñar, evaluar y revisar formularios.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual constante y 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. Un (1) año de experiencia en trabajo de oficina o administrativo que incluya el análisis y diseño de formularios.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

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

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

Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

OFICIAL DE NÓMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en preparar y procesar las nóminas de sueldo de los empleados y funcionarios de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación y procesamiento de las nóminas de sueldo de los empleados y funcionarios 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, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y procesa las nóminas de sueldo de los empleados y funcionarios de la agencia y los comprobantes de retención mediante medios electrónicos.

Mantiene al día las tarjetas individuales de pago con los descuentos correspondientes.

Efectúa los cómputos para pagos globales de licencias de vacaciones, enfermedad, tiempo compensatorio y para el bono de navidad, entre otros.

Verifica los balances de licencias de los empleados y funcionarios con el propósito de efectuar los descuentos correspondientes.

Prepara los cómputos para el pago de la Planilla Trimestral al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Prepara la relación de nóminas pagadas por programa quincenalmente.

Prepara los ajustes en el sistema por medio de "Payline" u "Off Cycle" para los empleados que no cobraron.

Coordina los planes de pago a los empleados que tienen deudas con planes médicos.

Prepara nóminas especiales para la liquidación de licencia regular y de enfermedad a los empleados que cesan en la agencia.

Mantiene al día los registros relacionados con la preparación de las nóminas.

Registra los nombres de los empleados nuevos en el sistema computadorizado y activa y da de baja nombres de empleados que hayan reingresado o se hayan ido de la agencia.

Efectúa descuentos y ajustes en nóminas por concepto de seguro social, contribuciones sobre ingresos, planes médicos, deducciones a cooperativas y préstamos, entre otros.

Prepara informes requeridos por agencias gubernamentales tales como: Retiro, AEELA, Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Hacienda y Seguro Social, entre otras.

Redacta y contesta correspondencia relacionada con las actividades que se realizan en su área de trabajo.

Prepara los informes mensuales, trimestrales y anuales que se le requieren.

Atiende consultas y/o reclamaciones de funcionarios y empleados, relacionados con los pagos, y requerimientos de información por parte de los auditores.

Calcula el gasto mensual aproximado utilizando el gasto de las nóminas y proporciona la información para los ajustes presupuestarios y fiscales correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el pago de sueldos y deducciones aplicables a empleados y funcionarios públicos.

Conocimiento de los principios de las Matemáticas.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para preparar y procesar nóminas de sueldo.

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para llevar y mantener registros y archivos de las nóminas y otros documentos relacionados.

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

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en trabajos de oficina que conlleven el uso de una o combinación de las siguientes materias: Matemáticas, Contabilidad, Finanzas, o Estadísticas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

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

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

Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

OFICIAL PLOMERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la instalación, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de distribución de agua, sanitarias y pluviales

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de distribución de agua, accesorios sanitarios y pluviales en edificios gubernamentales. Trabaja bajo la supervisión de un Maestro Plomero, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado de moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la inspección del mismo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala, repara y provee mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas de plomería, distribución de agua, instalaciones sanitarias en edificios y alcantarillados.

Instala lavamanos, calentadores, fuentes de agua, duchas, inodoros y otros equipos.

Realiza reparaciones a lavamanos, grifos, válvulas, sifones, desagües, inodoros y otros sistemas.

Destapa y limpia tuberías sanitarias y corrige averías y filtraciones de tuberías y sistemas sanitarios, entre otras.

Corta, dobla y acopla tuberías y las une por medio de tornillos y soldaduras.

Lee e interpreta planos sencillos para realizar instalaciones nuevas, localizar y reparar averías y alterar instalaciones establecidas.

Recomienda a su supervisor el reemplazo de piezas y equipo.

Mantiene las herramientas, equipo y materiales en buenas condiciones de uso.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas que se utilizan en la plomería.

Conocimiento de los materiales, equipos y herramientas que se utilizan en la plomería.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en los trabajos de plomería.

Habilidad para instalar, reparar y brindar mantenimiento a sistemas pluviales y equipos sanitarios.

Habilidad para leer e interpretar planos sencillos relacionados la plomería.

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.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas, equipo e instrumentos utilizados en trabajos de plomería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Oficial Plomero expedida por la Junta Examinadora de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 13 de septiembre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 20 de agosto de 2007

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

OFICIAL DE PREINTERVENCIONES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en preintervenir y procesar documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la preintervención y procesamiento de documentos fiscales en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado 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, verifica, preinterviene, procesa, registra y certifica documentos fiscales tales como órdenes de compra, cuentas por pagar, erogaciones y otros para comprobar su exactitud, corrección y legalidad.

Verifica que las transacciones procedan a tenor con las leyes, reglamentos, resoluciones y contratos vigentes.

Prepara conduces y otros documentos en el sistema Excel.

Mantiene registros de las firmas de los funcionarios y/o empleados autorizados a certificar documentos fiscales y de los documentos que preinterviene.

Prepara informes fiscales reglamentarios y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con la preintervención de documentos fiscales.

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para recopilar y analizar datos y detectar errores en documentos y registros de naturaleza fiscal.

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

Habilidad para organizar y mantener registros fiscales.

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

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en 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 o por tres (3) créditos en Contabilidad o Matemáticas de universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina que conlleve el uso de una o combinación de las siguientes materias: Matemáticas, Contabilidad, Finanzas o Estadísticas.

PERIODO PROBATORIO

Siete (7) 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

OFICIAL DE PREINTERVENCIONES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en preintervenir y procesar documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la preintervención y procesamiento de documentos fiscales en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce 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, verifica, preinterviene, procesa y registra una variedad de documentos fiscales tales como: contratos, propuestas, órdenes de compra, cuentas por pagar, erogaciones, liquidaciones, nóminas y otros para comprobar su exactitud, corrección y legalidad.

Verifica que las transacciones procedan a tenor con las leyes, reglamentos, resoluciones y contratos vigentes.

Verifica y certifica comprobantes para pago, órdenes de compra, nóminas de pagos, jornales, gastos de viajes, dietas y facturas por diferentes servicios.

Revisa la disponibilidad de fondos en la cuenta de capital industrial utilizando el sistema del Departamento de Hacienda.

Mantiene registro de las firmas de los funcionarios y/o empleados autorizados a certificar documentos fiscales y de los documentos que preintervienen.

Devuelve documentos fiscales para su corrección y registra los que estén correctos en el registro de suplidores.

Prepara informes fiscales reglamentarios y otros que le sean requeridos.

Atiende personalmente o por vía telefónica a suplidores en sus reclamaciones de pago.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con la preintervención de documentos fiscales.

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para recopilar y analizar datos y detectar errores en documentos y registros de naturaleza fiscal.

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

Habilidad para organizar y mantener registros fiscales.

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

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

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 o por tres (3) créditos en Contabilidad o Matemáticas de universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina que conlleve el uso de una o combinación de las siguientes materias: Matemáticas, Contabilidad, Finanzas o Estadísticas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Preintervenciones I en el Servicio de Carrera de la Admiistración de Servicios Generales.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

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

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

Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

OFICIAL DE SEGUROS E INVESTIGACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de campo que consiste en investigar, canalizar y llevar control de reclamaciones, ajustes y cubiertas de seguros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la investigación, canalización y control de reclamaciones, ajustes y cubiertas de seguros 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 establecidos. Su trabajo se revisa mediante evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia, investiga y canaliza las reclamaciones, ajustes y cubiertas de seguros.

Analiza, coordina, negocia y transa casos de accidentes con las compañías de seguros.

Tramita y lleva control sobre reclamaciones, incluyendo las de accidentes de automóviles.

Investiga accidentes de automóviles oficiales.

Coordina con las compañías de seguros la solución de problemas y el ajuste de las reclamaciones.

Orienta a los gerentes de transportación de las distintas agencias sobre seguros e investigaciones.

Solicita a las compañías de seguros secundarias el pago de la diferencia dejada de pagar por la compañía primaria.

Prepara expedientes y mantiene archivos actualizados de las reclamaciones.

Recopila información sobre los distintos riesgos de las actividades que se generan en la agencia para recomendar que se aseguren.

Recopila información sobre la propiedad y responsabilidad pública de la agencia para recomendar su inclusión en las pólizas de seguro.

Lleva y mantiene listas e información actualizada de los seguros que tiene la agencia.

Redacta comunicaciones y 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 las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de los seguros.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos sobre el área de seguros.

Habilidad para investigar, canalizar y controlar reclamaciones, ajustes y cubiertas de seguros.

Habilidad para llevar y mantener registros y controles efectivos 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 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

Sesenta (60) créditos de universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia oficinesca y/o administrativa que incluya tareas relacionadas con el campo de los seguros.

PERIODO PROBATORIO

Siete (7) 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

OFICIAL REVISOR (A) DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en intervenir las transacciones que realizan los oficiales de compras de las agencias y resolver querellas por incumplimiento de contratos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la intervención de las transacciones que efectúan los oficiales de compras de las agencias de gobierno y resolver las querellas que éstos presentan por incumplimiento de contratos 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

Interviene y evalúa los informes mensuales de adquisición de bienes y servicios que envían las agencias.

Atiende y resuelve las querellas presentadas por las agencias, de mercancía que no cumple con las especificaciones, calidad, cantidad, entregas tardías, negativa a entregas e incumplimiento de garantías por parte de licitadores, entre otros.

Evalúa y ofrece seguimiento a los planes de acción correctiva de las agencias.

Participa en las auditorías efectuadas a los oficiales de compras de las agencias.

Ofrece asesoramiento a los compradores sobre adquisición de bienes y servicios.

Prepara los informes pertinentes de investigaciones realizadas sobre irregularidades de los oficiales de compras e incumplimiento de contratos de los licitadores.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

Asiste a vistas administrativas y/o tribunales de justicia cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de auditorías.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.

Habilidad para intervenir transacciones relacionadas con compras públicas y resolver querellas por incumplimiento de contratos.

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 de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de universidad o colegio acreditado, seis (6) de éstos en una o combinación de las siguientes materias: Contabilidad, Matemáticas y/o Auditoría. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con uno o combinación de los siguientes campos: Contabilidad, Matemáticas o Auditoría.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

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

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

Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

OFICINISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en procesar y tramitar una variedad de documentos y ejecutar otras tareas generales de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo rutinario relacionado con el procesamiento y tramitación de una variedad de documentos y la ejecución de otras tareas generales de oficina en la Administración de Servicios Generales. Puede utilizar diversos equipos de oficina para realizar sus funciones, tales como: máquina de facsímil, fotocopiadora, grapadora y teléfono, entre otros. 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 los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, sella, distribuye y envía correspondencia y facsímiles.

Lleva registros sencillos relacionados con su área de trabajo.

Organiza, clasifica y mantiene actualizados archivos y expedientes de su unidad de trabajo.

Recopila información para ser utilizada en la redacción de informes, prestación de servicios o preparación de registros.

Atiende, origina y transfiere llamadas telefónicas a los lugares o personas correspondientes.

Opera máquina fotocopiadora para reproducir documentos y compagina los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento sobre la operación de equipos de oficina.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la agencia.

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

Habilidad para llevar y mantener registros, archivos y controles sencillos de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo y materiales de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

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

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

Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

OFICINISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en preparar, procesar y tramitar documentos de naturaleza variada y ejecutar otras tareas generales de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con la preparación, procesamiento y tramitación de documentos de naturaleza variada y la ejecución de otras tareas generales de oficina en la Administración de Servicios Generales. Puede utilizar diversos equipos de oficina para realizar sus funciones, tales como: máquina de facsímil, fotocopiadora, grapadora, teléfono, maquinilla, calculadora y computadora, entre otros. 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 los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Provee información general relacionada con los trámites y asuntos de su unidad de trabajo.

Recibe, sella, controla, distribuye y envía correspondencia y facsímiles.

Completa y tramita formularios, solicitudes, actas, certificaciones, hojas de envío y otros documentos.

Organiza, clasifica y mantiene actualizados archivos y expedientes de su unidad de trabajo.

Recopila información para ser utilizada en la redacción de informes, prestación de servicios o preparación de registros.

Prepara órdenes de compra y requisiciones de equipo y materiales necesarios en su área de trabajo y establece control de los mismos.

Prepara comunicaciones e informes requeridos.

Revisa y organiza registros, nóminas de pago, solicitudes, informes, formularios y otros documentos para determinar corrección y exactitud.

Custodia registros, archivos, expedientes y propiedad de su unidad de trabajo.

Asigna números de despachos a las órdenes recibidas.

Entrega órdenes de compra para ser despachadas.

Entrega, registra, verifica y corrige datos nuevos o información relacionada con los trabajos de su unidad de forma manual, mecanizada o a maquinilla.

Revisa la mercancía recibida contra las órdenes de compra antes de ser entregada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre la operación de equipos de oficina.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para llevar y mantener registros, archivos y controles de oficina.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

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 de equipo y materiales de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia realizando trabajo general de oficina, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficinista I 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

OFICINISTA DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar tareas oficinescas relacionadas con la Contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con una variedad de tareas oficinescas de contabilidad 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

Registra contratos, órdenes de compra, ingresos, comprobantes, depósitos, transferencias de fondos, pagos y otros documentos relacionados.

Revisa documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad.

Realiza posteo de ingresos y transferencias de fondos en libros de presupuestos y fondos especiales.

Concilia el registro de solicitudes de reparaciones y el registro de órdenes de compra contra el registro de comprobantes de pago.

Preinterviene comprobantes de pagos y facturas de servicios profesionales y de reparaciones de vehículos.

Cuadra en el sistema mecanizado las partidas presupuestarias de cada oficina o dependencia, incluyendo las de fondos especiales.

Efectúa cancelaciones de órdenes y comprobantes de compra y jornal.

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

Mantiene y custodia archivo de documentos relacionados con el trabajo que genera la oficina tales como: comprobantes, cheques, libros de recibos y recaudaciones.

Prepara informes de ingresos y balances en partidas cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y de la Contabilidad subprofesional.

Habilidad para realizar tareas oficinescas relacionadas con la contabilidad.

Habilidad para revisar y registrar documentos fiscales y organizar y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadora.

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 colegio o universidad acreditada.

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

OPERADOR(A) DE ENTRADA DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en operar equipo electrónico para la entrada de datos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en entrar datos relacionados con su área de trabajo en un terminal de computadoras 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

Opera equipo electrónico para registrar la información que se genera en el área de trabajo asignada.

Busca información en el sistema solicitada por los usuarios.

Prepara y organiza el material que va a registrar siguiendo las instrucciones impartidas.

Mantiene actualizada la información en los archivos de las máquinas electrónicas.

Prepara informes solicitados por funcionarios de la agencia.

Provee mantenimiento preventivo y notifica cualquier desperfecto que tenga la máquina que opera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas utilizadas en la operación de equipo de entrada de datos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para preparar informes y mantener información actualizada.

Habilidad para detectar defectos en el equipo que opera.

Habilidad entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Destreza en la operación de equipo de entrada de datos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, suplementada por un curso de operación de equipo de entrada de datos.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

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

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

Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

OPERADOR (A) DE EQUIPO DE PRENSA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la operación de equipo de prensa para la reproducción de materiales en la imprenta de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la operación de equipo de prensa para la reproducción de trabajos y materiales impresos tales como: folletos, afiches, libros y formularios en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones de supervisión para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas y la nitidez y calidad del trabajo producido.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera y maneja equipo de prensa para la reproducción de trabajos y materiales impresos.

Instala placas y mezcla soluciones para la impresión de trabajos a reproducirse de acuerdo a las especificaciones correspondientes.

Ajusta los mecanismos de alimentación y calibración necesaria para lograr una impresión uniforme, clara y bien definida.

Realiza trabajos de mantenimiento rutinario a las máquinas de impresión, tales como lubricación, y lavado y limpieza de los rolos.

Instala planchas de cilindros de prensa y carga y descarga la prensa.

Verifica la calidad del producto durante el proceso de impresión para asegurarse que esté de acuerdo a los estándares de calidad exigidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas utilizados en trabajos de impresión.

Conocimiento de los materiales, equipo e instrumentos utilizados en trabajos de impresión.

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

Habilidad para reproducir materiales impresos.

Habilidad para detectar y corregir errores en la reproducción de material impreso.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo de prensa.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de prensista de una institución acreditada o poseer dos (2) años de experiencia operando equipo de prensas planas de impresión monocolor y multicolor.

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 revisada, 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.

Clase revisada efectivo el 7 de agosto de 2006

En San Juan, Puerto Rico a 8 de agosto de 2006.

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

OPERADOR (A) DE EQUIPO DE PRENSA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la operación de equipo de prensa para la reproducción de materiales en la imprenta de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la operación de equipo de prensa para la reproducción de trabajos y materiales impresos tales como: folletos, afiches, libros y formularios en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones de supervisión para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas y la nitidez y calidad del trabajo producido.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera y maneja equipo de prensa para la reproducción de trabajos y materiales impresos.

Instala placas y mezcla soluciones para la impresión de trabajos a reproducirse de acuerdo a las especificaciones correspondientes.

Ajusta los mecanismos de alimentación y calibración necesaria para lograr una impresión uniforme, clara y bien definida.

Realiza trabajos de mantenimiento rutinario a las máquinas de impresión, tales como lubricación, y lavado y limpieza de los rolos.

Instala planchas de cilindros de prensa y carga y descarga la prensa.

Verifica la calidad del producto durante el proceso de impresión para asegurarse que esté de acuerdo a los estándares de calidad exigidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas utilizados en trabajos de impresión.

Conocimiento de los materiales, equipo e instrumentos utilizados en trabajos de impresión.

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

Habilidad para reproducir materiales impresos.

Habilidad para detectar y corregir errores en la reproducción de material impreso.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo de prensa.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de prensista de una institución acreditada.

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

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en realizar funciones relacionadas con el procesamiento de datos mediante el uso de equipo electrónico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la operación de equipo electrónico para el procesamiento de datos 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

Opera equipo electrónico para procesar datos, producir informes y trabajos requeridos.

Opera diferentes equipos periferales como unidades de disco o cinta magnética, impresoras, consolas y otros.

Realiza sistemas de resguardos ("back-up") diarios, semanales y mensuales.

Establece prioridades conforme al itinerario de trabajo.

Mantiene el equipo en óptimas condiciones y notifica a su supervisor(a) sobre cualquier falla que ocurra.

Adiestra personal de nuevo nombramiento.

Entra al sistema de contabilidad central todos los comprobantes generados por los servicios brindados por la agencia.

Maneja el envío y recogido de datos generados por la tarjeta de gasolina.

Prepara informes para los auditores cuando auditan las tarjetas de gasolina.

Prepara informes de facturas para procesar los pagos a las compañías distribuidoras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con la operación de equipo electrónico de procesar datos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para procesar datos, producir informes y otros trabajos requeridos mediante el uso de equipo electrónico.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo electrónico de procesar datos.

Destreza en el uso de unidades de discos y cintas magnéticas, impresoras y otros equipos periferales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, suplementada por un curso de operación de equipo electrónico de procesar datos.

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

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la operación de equipo o máquina para reproducir una variedad de documentos y materiales impresos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la operación de una máquina o equipo electrónico para reproducir documentos variados y materiales impresos en el Centro de Reproducción de la Imprenta de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones de supervisión para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas y la nitidez y calidad del trabajo producido.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera distintas máquinas o equipo electrónico para la reproducción de documentos variados y material impreso.

Hace cortes en máquina de guillotina.

Establece y mantiene controles del material que reproduce.

Organiza, compagina y distribuye el material que reproduce.

Mantiene control e inventario de los artículos y materiales necesarios para la reproducción de materiales impresos.

Informa a su supervisor(a) sobre daños, desperfectos o averías en el equipo.

Recibe, almacena, custodia, controla y despacha materiales.

Prepara inventarios de los materiales recibidos y requisiciones cuando se agotan o reducen los abastos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del manejo y funcionamiento de máquinas y equipo electrónico de reproducción de documentos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

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

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

Habilidad para organizar, compaginar y distribuir material impreso.

Habilidad para preparar y mantener inventarios y controles.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de máquinas y equipo electrónico relacionado con la reproducción de documentos y material impreso.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en trabajo de oficina.

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

PERITO ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la inspección, reparación y mantenimiento de equipo y sistemas eléctricos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la inspección, instalación, reparación y mantenimiento de equipo y sistemas eléctricos en la Administración de Servicios Generales. Puede supervisar personal 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 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

Inspecciona, instala, repara y provee mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, accesorios y equipo eléctrico.

Instala, repara, cambia y provee mantenimiento a paneles de controles, transformadores, receptáculos, rosetas, interruptores, cajas de seguridad, bombillas, enseres, lámparas y otros accesorios eléctricos.

Diseña, construye y repara todo tipo de sistema eléctrico.

Informa a su supervisor(a) el estatus de los trabajos.

Coordina con la Autoridad de Energía Eléctrica cuando la naturaleza de su trabajo lo requiera.

Inspecciona el alumbrado del estacionamiento y los edificios, plantas de emergencias y generadores para determinar que estén funcionando correctamente.

Asigna tareas y supervisa personal auxiliar.

Utiliza instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento de los equipos eléctricos.

Lee e interpreta planos de sistemas eléctricos para realizar instalaciones nuevas, localizar averías y realizar las reparaciones correspondientes y alterar instalaciones establecidas.

Se asegura de que se cumpla con las normas de seguridad establecidas para realizar los trabajos.

Somete al (a la) supervisor (a) requisiciones de materiales a utilizarse.

Provee mantenimiento al equipo y herramientas.

Gestiona para que se expidan certificaciones de servicio eléctrico de nuevas instalaciones.

Rinde informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del oficio de Electricista.

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

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

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en los trabajos de electricidad.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para inspeccionar, instalar reparar y brindar mantenimiento de equipo y sistemas eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones y equipos eléctricos.

Habilidad para leer e interpretar planos para la instalación, reparación y/o alteración de sistemas eléctricos.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones, verbales y escritas.

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 máximos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

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

PINTOR(A) A DUCO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en pintar muebles y equipos antiguos y nuevos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo rutinario que consiste en pintar muebles y equipos antiguos y nuevos, entre otros, 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 específicas sobre las funciones a realizar. Su trabajo se revisa durante su realización y al finalizar el mismo para verificar que se haya efectuado conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pinta muebles de madera y equipos antiguos y nuevos para preservar los mismos.

Prepara estimados de materiales necesarios.

Mezcla pintura para crear colores.

Raspa pintura vieja para pintar con pintura nueva.

Lava las herramientas de pintar después de cada tarea.

Toma las debidas precauciones al pintar los muebles y equipos.

Cuida y mantiene en condiciones óptimas el equipo, materiales y herramientas a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas, equipos, materiales y herramientas relacionadas con la pintura a duco.

Conocimiento sobre las precauciones que se deben tomar al pintar.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para hacer estimados de materiales.

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 moderado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas para combinar y mezclar colores.

Destreza para pintar muebles y equipos antiguos y nuevos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela elemental acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia como pintor de muebles antiguos.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) 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