PROGRAMADOR/A DE SISTEMAS ELECTRONICOS I 5-1015

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en programar, desarrollar, revisar y codificar sistemas electrónicos en la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase, participan en el desarrollo y/o modificación de programas de alguna complejidad para el procesamiento electrónico de datos. Trabajan bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien les imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, pero utilizan alguna iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de las técnicas y principios básicos del campo. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudiar las especificaciones de información para las distintas aplicaciones a ser programadas electrónicamente.

Efectuar el trabajo técnico de codificación de programas en distintos lenguajes de computadora, incluyendo la preparación de los diagramas de lógica.

Revisar los programas nuevos elaborados, analizar los resultados, depurarlos y corregir errores encontrados.

Preparar manuales de instrucciones y documentación sobre los programas elaborados.

Revisar programas existentes o en uso, para corregir errores y reducir el tiempo de proceso.

Colaborar en la implantación de los sistemas programados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas, técnicas y principios usados en la elaboración de programas para procesar datos por medios electrónicos.

Algún conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesar datos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución educativa acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho (18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de datos y lenguajes técnicos en programación.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual considerable.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de abril de 1997.

Aprobado:

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

PROGRAMADOR/A DE SISTEMAS ELECTRONICOS II 5-1016

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en programar, desarrollar, revisar y codificar sistemas electrónicos en la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de desarrollar y/o modificar una diversidad de programas de moderada complejidad para el procesamiento electrónico de datos. Elaboran su propio plan de trabajo conforme a instrucciones generales, pero reciben instrucciones específicas ante situaciones nuevas. Trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Ejercen un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio al interpretar, seleccionar y aplicar los principios y técnicas de la profesión. El trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados obtenidos y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrollar, codificar, documentar y mantener programas de naturaleza compleja.

Preparar flujogramas, diagramas de lógica, instrucciones operacionales y cualquier otra documentación requerida para correr los programas eficientemente.

Revisar programas existentes para corregir errores y para aumentar su eficiencia.

Participar en el desarrollo de métodos de control de información para asegurar la confiabilidad de los procedimientos.

Dar apoyo técnico y orientación a los/las usuarios/as del sistema.

Rendir informes periódicos de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre los principios, prácticas y técnicas utilizadas en la elaboración de programas para procesar datos por medios electrónicos.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo electrónico para el procesamiento de datos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución docente acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho (18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de datos y lenguajes técnicos en programación.

Dos (2) años de experiencia en programación de computadoras en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Programador/a de Sistemas Electrónicos I, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual considerable.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de abril de 1997.

Aprobado:

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

RECAUDADOR/A

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en recaudar valores en la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en recibir valores por ventanilla y los remitidos por correo y realizar todas las tareas asociadas con esta actividad. Algunas tareas pueden requerir el uso de la máquina de escribir. El trabajo se efectúa aplicando las normas y procedimientos establecidos y siguiendo instrucciones generales de un/a superior jerárquico para las labores rutinarias y específicas en casos no previstos. La revisión se lleva a cabo mediante la comprobación de los resultados, por medio de los informes que rinden y la verificación de las transacciones efectuadas.

Ejemplos de Trabajo

Recibir valores por ventanilla y los que se remiten por correo.

Expedir recibos oficiales por concepto de los valores recibidos.

Clasificar y registrar los valores recibidos en las cuentas correspondientes.

Llenar los formularios y llevar a cabo las acciones requeridas para el control y trámite de los valores recibidos.

Entrar a la computadora los datos sobre las transacciones relativas a los valores recibidos.

- Hacer los cuadres que se requieran de los valores recibidos.

Proveer información a funcionarios/as de la Administración y a clientes sobre asuntos relacionados con los valores.

Conocinmientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los prácticas generales de oficina.

Algún conocimiento de mecanografía.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos básicos en contabilidad.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual mormal.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

Representar al/a la Administrador/a Auxiliar en eventos y actividades según se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destreza Mínimos

Conocimiento considerable de los sistemas judiciales de Puerto Rico.

Conocimiento de las disposiciones legales que regulan el sustento de menores.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado de Juris Doctor de escuela de derecho acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en la práctica de la profesión legal, y por lo menos dos (2) de ellos en trabajo relacionado con el sustento de menores, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Abogado/a II en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Requisitos de Ley

Poseer licencia autorizándole a ejercer la profesión legal y la notaría en Puerto Rico.

Ser miembro bona fide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

SUBADMINISTRADOR/A AUXILIAR DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el/la Administrador/a Auxiliar de Operaciones Administrativas en la dirección del Area de Operaciones Administrativas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar en la dirección del Area de Operaciones Administrativas ejecutando las tareas y encomiendas que le asigne o delegue el/la Administrador/a Auxiliar de Operaciones Administrativas. Lleva a cabo su trabajo con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de la autoridad delegada y de las disposiciones normativas en vigor. Recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa por medio de los informes orales y escritos que rinde y por los resultados de sus gestiones.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar en la dirección y supervisión de las tareas técnicas y administrativas que le sean asignadas.

Asumir la dirección del Area de Operaciones Administrativas en ausencia del/de la Administrador/a Auxiliar.

Realizar estudios de situaciones administrativas u operacionales que se le encomienden y rendir los informes pertinentes.

Actuar como facilitador/a en la prestación de los servicios de apoyo que el Area de Operaciones Administrativas provee a la Administración.

Dar siguimiento a encomiendas especiales asignadas por el/la Administrador/a Auxiliar a su personal.

Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual del Area de Operaciones Administrativas.

Asesorar al personal del Area en relación con el desempeño de sus deberes.

Colaborar con los/las directores/as de división y jefes de sección en la atención de situaciones problemáticas o difíciles, por encomienda de su supervisor/a.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de los principios y prácticas de administración de empresas.

Conocimiento del idioma inglés.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajo administrativo, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza el/la Director/a de Servicios Administrativos en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 1 a 5 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Lcda. Emmalind García García
Administradora

O·C·A·L·A·R·H

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

20 de noviembre de 2002

Hon. Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Secretaria:

Nos referimos a comunicación suscrita por la Lcda. Aleida Varona, Administradora de la Administración para el Sustento de Menores, mediante la cual solicita enmendar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución correspondientes al Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores. La enmienda consiste en crear la clase Subadministrador(a) Auxiliar de Manejo de Casos y eliminar las clases Subadministrador(a) Auxiliar de Operaciones Programáticas y Subadministrador(a) Auxiliar de Asuntos Legales. En comunicación del 15 de agosto de 2002, nos indican que interesan que la clase Subadministrador(a) Auxiliar de Manejo de Casos sea asignada a la escala número 22($2,021-2,661).

Según la petición, en diciembre de 1999, la Oficina de Gerencia y Presupuesto autorizó cambios en la estructura organizacional de esa Administración y como resultado, el Área de Operaciones Programáticas pasó a ser la Oficina de Relaciones con la Comunidad y la Oficina de Asuntos Legales pasó a ser el Área de Procuradores. A tono con estos cambios, en noviembre de 2000, solicitaron que se eliminasen las clases Subadministrador(a) Auxiliar de Operaciones Programáticas y Subadministrador(a) Auxiliar de Asuntos Legales. Esta petición fue denegada por ser período de veda electoral, por lo que solicitan que se proceda con la eliminación de ambas clases, ya que en estos momentos los puestos están vacantes.

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Indican además, que con el fin de atemperar el Plan de Clasificación con la realidad operacional de esa Administración están en el proceso de crear la clase Subadministrador(a) Auxiliar de Manejo de Casos. El Área de Manejo de Casos es responsable de asegurar la implantación efectiva del programa de sustento de menores en las áreas de cobro y distribución de las pensiones alimentarias, tramitación de casos interestatales, localización de padres/madres custodios y no custodios y la coordinación con los patronos e instituciones financieras para cumplir con las notificaciones al Registro Estatal de Nuevos Empleados.

Luego de realizar el análisis correspondiente de los documentos sometidos, procedemos con la eliminación de las clases Subadministrador(a) Auxiliar de Operaciones Programáticas y Subadministrador(a) Auxiliar de Asuntos Legales, según se indica:

Clases Eliminadas

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala Retributiva
9-1050	Suadministrador(a) Auxiliar de Operaciones Programáticas	5 meses	22($2,021-2,661)
8-1025	Subadministrador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	8 meses	22($2,021-2,661)

Estas enmiendas son efectivas al 16 de noviembre de 2002.

Además, deberán actualizar todos los documentos que forman parte de los referidos planes, que se afecten con estas enmiendas y someternos copias.

Respecto, a la creación de la clase Subadministrador(a) Auxiliar de Manejo de Casos es necesario que envíen copia de la autorización fiscal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto para la creación de dicha clase por el impacto presupuestario que conlleva la misma. Además, deberán someter copia de la estructura organizacional de la Agencia, aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto que refleje la ubicación de la nueva clase dentro de la organización.

Cabe señalar, que el 11 de septiembre de 2002, personal de esta Oficina sostuvo una reunión con el Sr. Iván Segarra, Supervisor de Recursos Humanos de esa Agencia, para solicitar dicha información, quien acordó entregar los documentos solicitados. A esta fecha no hemos recibido contestación alguna.

De acuerdo a lo anterior, estamos devolviendo los documentos relacionado con la creación de la clase. Una vez nos sometan la información solicitada, contaremos con los elementos de juicio necesarios para evaluar la misma.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

cf: Lcda. Aleida Varona

ZF/irm-95

SUBADMINISTRADOR/A AUXILIAR DE OPERACIONES PROGRAMATICAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en colaborar con el/la Administrador/a Auxiliar de Operaciones Programáticas en la dirección del Area de Operaciones Programáticas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar en la dirección del Area de Operaciones Programáticas llevando a cabo las tareas y encomiendas que le delegue o asigne su supervisor/a. Ejecuta su trabajo con una considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de la autoridad delegada y de las disposiciones normativas en vigor. Recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa por medio de informes orales y escritos que rinde y por los resultados de sus gestiones.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar en la dirección y supervisión de las labores técnicas y administrativas que le sean asignadas.

Asumir la dirección del Area de Operaciones Programáticas en ausencia del/de la Administrador/a Auxiliar.

Llevar a cabo los estudios y análisis de situaciones administrativas u operacionales que se le encomienden y rendir los informes pertinentes.

Actuar como enlace con otras unidades organizativas en los asuntos que se le deleguen.

Dar seguimiento a encomiendas especiales asignadas por el/la Administrador/a Auxiliar a su personal.

Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual del Area de Operaciones Programáticas.

Por encomienda del/de la Administrador/a Auxiliar, investigar querellas de clientes o situaciones anómalas que surjan entre el personal del Area y rendir los informes que se requieran.

Representar al/a la Administrador/a Auxiliar en eventos o actividades cuando se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de la política establecida por el Estado para proteger el derecho de los menores a su sustento y de la legislación y reglamentos para implantarla.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajo técnico relacionado con el sustento de menores.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

SUBADMINISTRADOR/A AUXILIAR INSTITUTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en colaborar con el/la Administrador/a Auxiliar del Instituto de Derecho Administrativo en la dirección del Instituto.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten al colaborar en la dirección del Instituto de Derecho Administrativo ejecutando las tareas y encomiendas que le asigne o delegue el/la Administrador/a Auxiliar del Instituto de Derecho Administrativo. El trabajo se lleva a cabo con una considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de la autoridad delegada y las disposiciones legales y normativas establecidas. Recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa por medio de informes orales y escritos y por los resultados de sus gestiones.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar en la dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que le sean asignadas.

Asumir la dirección y supervisión del Instituto de Derecho Administrativo en ausencia del/de la Administrador/a Auxiliar.

Participar en el desarrollo de los currículos del Instituto.

Participar en la selección de los recursos a utilizarse para impartir los adiestramientos.

Colaborar o llevar a cabo estudios sobre necesidades de adiestramiento y en la formulación de los planes para la capacitación del personal de la Agencia.

Participar en la evaluación del funcionamiento del Instituto y en la formulación de recomendaciones.

Participar en la planificación y organización de la Conferencia Anual de Derecho Administrativo.

Colaborar en la organización y mantenimiento de la biblioteca de la Agencia.

Redactar los informes periódicos y especiales que se le requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas comunes al área de adiestramiento de personal.

Conocimiento de los principios de administración.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

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

Habilidad para supervisar personal profesional y oficinesco.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajo administrativo, preferiblemente relacionado con la educación, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

SUBADMINISTRADOR/A AUXILIAR DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO 4-1050

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo presupuestario relacionado con la dirección de la División de Planificación y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase es responsable de realizar tareas de complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la formulación y control del presupuesto de gastos de funcionamiento en la División de Planificación y Presupuesto. Trabaja bajo la supervisión general del/la Administrador/a Auxiliar de Planificación y Presupuesto, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y por reuniones con su supervisor/a.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planificar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la División de Planificación y Presupuesto, conforme a los planes de trabajo establecidos, leyes, reglamentos y cartas circulares del Departamento de Hacienda.

Evaluar, certificar y solicitar a los Técnicos de Presupuesto, los formularios relacionados con la Petición Presupuestaria.

Evaluar, certificar y solicitar a los Técnicos de Planificación, los formularios de Gerencia para Resultados, para la elaboración de la Petición Presupuestaria.

Estudiar y analizar la Petición Presupuestaria y someter recomendaciones al respecto al/la Administrador/a Auxiliar de Planificación y Presupuesto.

Rendir informes por conducto y a solicitud de su supervisor/a, relacionados con la toma de decisiones presupuestarias.

Cumplir con las fechas establecidas para la entrega de la petición de fondos para el próximo año fiscal.

Presentar a su supervisor/a las recomendaciones necesarias para las transferencias y obligaciones de la cuenta estatal que se someterán al Departamento de Hacienda.

Coordinar con la División de Finanzas y Contabilidad, en aspectos relacionados con el

balance de cuentas, transferencias, proyecciones y todo lo pertinente en cuanto al cierre del año fiscal vigente.

Representar a la Administración y participar en las vistas presupuestarias que se celebran en la Legislatura de Puerto Rico, durante la presentación, discusión y análisis de las peticiones de fondos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en la administración presupuestaria y en los procesos de planificación.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen el ejercicio presupuestario y las que aplican a la Administración.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal técnico y profesional bajo su responsabilidad.

Habilidad para diseñar y llevar a cabo investigaciones relacionadas con el desarrollo de programas sociales, así como elaborar planes y estrategias para mejorar su efectividad.

Habilidad para diseñar modelos estadísticos e interpretar los datos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de calculadoras y/o computadoras cuando sea requerido.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución docente acreditada, suplementada por cursos en planificación, contabilidad, finanzas y/o estadísticas.

Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajo de planificación o presupuesto, dos (2) de estos a nivel de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de abril de 1997.

Aprobado:

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

SUBADMINISTRADOR/A AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en colaborar con el/la Administrador/a Auxiliar de Sistemas de Información en la dirección de la Oficina de Coordinación de Sistemas de Información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar en la dirección de la Oficina de Coordinación de Sistemas de Información llevando a cabo las tareas y encomiendas que le delegue o asigne su supervisor/a. Ejecuta su trabajo con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de la autoridad delegada y aplicando las principios y prácticas comunes a la disciplina al igual que las normas y reglamentos establecidos. Recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados y los informes orales y escritos que rinde.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar en la dirección y supervisión de las labores técnicas y administrativas que le sean asignadas.

Asumir la dirección de la Oficina en ausencia del/de la Coordinador/a.

Colaborar en el análisis de las operaciones de la Agencia para determinar la necesidad y conveniencia de mecanizar actividades.

Participar en los procesos de contratación de servicios para el procesamiento electrónico de datos.

Colaborar en la monitoría de los servicios por contrato de procesamiento electrónico de datos.

Colaborar en el asesoramiento y adiestramiento de los operadores/as y de los/las usuarios/as de los sistemas de información.

Conocimiento de los principios y prácticas aplicables al desarrollo de los sistemas computadorizados de información.

Conocimiento del idioma inglés.

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

Habilidad analítica.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de los equipos utilizados en el procesamiento eléctronico de datos.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho (18) créditos en procesamiento electrónico de datos y en lenguaje técnico de programación.

Cinco (5) años de experiencia progresiva en el diseño e implantación de sistemas de información, dos (2) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Analista de Sistemas Electrónicos en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

SUPERVISOR/A DE OFICIALES DE PENSIONES ALIMENTARIAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que realizan los/las empleados/as en una unidad de alimentos de la Administración para el Sustento de Menores de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de moderada complejidad que conlleva la dirección, coordinación y supervisión del trabajo que realizan los/las empleados/as en las unidades de alimentos de la Administración para el Sustento de Menores. Trabajan bajo la supervisión general de un/a superior jerárquico, quien les imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejercen iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus labores dentro de los límites de las disposiciones legales y procesales establecidas. Su trabajo es revisado por el análisis de los informes que rinden y mediante reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realizan los/las empleados/as en la unidad de alimentos.

Custodiar los valores recibidos en la unidad de alimentos y velar porque los mismos sean procesados sin dilación.

Preparar el plan de trabajo de la unidad de alimentos, el cual incluye la asignación de tareas a los/las empleados/as bajo su supervisión.

Evaluar las ejecutorias de los/las empleados/as para recomendar las acciones de personal correspondientes.

Adiestrar a los/las empleados/as bajo su supervisión sobre sus deberes y responsabilidades.

Participar en el proceso de selección de personal para su área de trabajo.

Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal subalterno para ofrecer información, instrucciones y discusión de evaluaciones de trabajo.

Preparar los informes requeridos y la correspondencia general de la unidad.

Ofrecer asesoramiento y atender consultas sobre su área de trabajo al personal bajo su supervisión.

Coordinar el registro de los valores recibidos en el sistema computadorizado.

Mantener comunicación escrita con los tribunales del exterior en relación con situaciones que surjan con la tramitación de valores de casos iniciadores.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas y procedimientos de oficina.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos sencillos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de la máquina calculadora.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso comercial.

Tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina, uno (1) de éstos a nivel de supervisión, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Oficial de Pensiones Alimentarias en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, .

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

SUPERVISOR/A DE OPERADORES/AS DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en supervisar una unidad dedicada a la operación de equipo para la entrada y procesamiento electrónico de datos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de moderada complejidad y responsabilidad que consisten en coordinar, dirigir y controlar todo el trabajo diestro y administrativo de la unidad a su cargo. El trabajo requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de las normas y procedimientos establecidos, así como del grado de autoridad delegada. Desempeñan sus labores aplicando los principios comunes al campo de trabajo y siguiendo instrucciones generales de un/a superior jerárquico. La revisión se efectúa mediante la comprobación del cumplimiento con las directrices impartidas y los informes orales y escritos.

Ejemplos de Trabajo

Coordinar, dirigir y supervisar las tareas que lleva a cabo el personal de la unidad a su cargo.

Llevar a cabo las tareas administrativas requeridas para el buen funcionamiento de la unidad que supervisa.

Establecer los mecanismos necesarios para cumplir con las normas de producción y para el control de la calidad.

Analizar problemas que impidan la operación adecuada de la unidad y someter recomendaciones para su solución.

Establecer las medidas necesarias para mantener en buen estado de funcionamiento el equipo asignado.

Organizar y mantener los archivos de datos.

Orientar y adiestrar al personal que supervisa para obtener el máximo rendimiento en cantidad y calidad del trabajo.

Rendir los informes periódicos y especiales que se requieran.

Rendir los informes periódicos y especiales que se requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas aplicables a la operación de equipo para el procesamiento de datos.

Conocimiento de las prácticas generales de oficina.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo para la entrada y procesamiento electrónico de datos.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso en la operación de equipo para el procesamiento de datos.

Tres (3) años de experiencia en la operación de equipo para el procesamiento de datos, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Operador/a de Equipo de Procesar Datos en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

5-1020

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

SUPERVISOR (A) DE RECURSOS HUMANOS 6-1015

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la coordinación y supervisión del trabajo que se realiza en la División de Recursos Humanos de la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) ocupante del puesto asignado a esta clase es responsable de realizar trabajo especializado de complejidad y responsabilidad colaborando con la coordinación y supervisión de los trabajos que se realizan en la División de Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión general del (la) Jefe (a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, normas, técnicas y prácticas que aplican en la administración de Recursos Humanos. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos, informes y reuniones con su supervisor (a), para verificar su conformidad con las normas establecidas y los objetivos trazados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colaborar en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la División de Recursos Humanos.

Sustituir al (a la) Jefe(a) de Recursos Humanos en su ausencia.

Asesorar a la gerencia, supervisores de otras áreas y a los Analistas de Recursos Humanos I-III sobre aspectos inherentes a la Administración de los Recursos Humanos.

Colaborar en la distribución de trabajo y brindar seguimiento para que se realicen en un tiempo razonable.

Evaluar si se realizaron los trabajos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Adiestrar al personal técnico y de ser necesario los orienta sobre las prácticas, métodos y normas aplicables al trabajo a realizar.

Solicitar planes de trabajo y los discute con los Analistas de Recursos Humanos.

Comparecer y asesorar al representante legal de la Administración ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP).

Colaborar en la implantación y administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución y los mantiene actualizados.

Estudiar e interpretar leyes, cartas circulares, memorandos especiales y cartas normativas relacionadas a su área de trabajo.

Redactar informes, memorandos y cartas para la firma del Jefe (a) de Recursos Humanos o el Administrador.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento amplio de las prácticas, técnicas y principios de la administración de los recursos humanos en sus fases técnicas.

Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de los recursos humanos y los servicios de ayuda al empleado.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar y resolver problemas en forma efectiva en la administración de los recursos humanos.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar, adiestrar y supervisar trabajo o encomiendas especiales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad, a las que realiza un (a) Analista de Recursos Humanos III, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo a FEB 01 2000

En San Juan, Puerto Rico a FEB 02 2000

Lcdo. Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Hon. Angie Varela Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

TAQUIGRAFO/A DE RECORD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en tomar el récord y transcribir todos los procedimientos relacionados con las vistas de los casos de sustento de menores mediante la operación del equipo de uso común para estos fines.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clases realizan funciones de complejidad y responsabilidad consistente en operar una máquina de estenotipia, una grabadora, una videograbadora, o usar signos taquigráficos para tomar el récord de todas las declaraciones, deposiciones, incidentes y planteamientos ocurridos en el curso de vistas, investigaciones y otros procedimientos similares y la subsiguiente transcripción de las notas tomadas utilizando procesadores de palabras o máquina de escribir. El trabajo se ejecuta aplicando los conocimientos y destrezas establecidos. Responden a un/a superior jerárquico, de quien reciben instrucciones generales o específicas dependiendo de la tarea asignada. La revisión se efectúa a la terminación del trabajo para comprobar su corrección y el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Tomar y transcribir las notas de todos los procedimientos en las vistas de querellas sobre sustento de menores que se ventilen ante los jueces administrativos.

Operar las máquinas de estenotipia, grabadoras y/o videograbadoras utilizadas para la toma de notas o usar los signos taquigráficos para este fin.

Tomar y transcribir las deposiciones y declaraciones ofrecidas en el curso de investigaciones relacionadas con casos de sustento de menores para lo cual utilizan procesadores de palabras o máquina de escribir.

Preparar transcripciones de records de casos cuando se le requiera.

Trasladarse a los sitios que se les indique para la toma de declaraciones y del récord de procedimientos y la subsiguiente transcripción de las notas tomadas.

Leer las notas que se estén tomando en el curso de vistas en sala, o de deposiciones en el despacho de los jueces administrativos cuando se le solicite.

Preparar los informes que se le requieran.

Preparar los expedientes de los casos.

Mantener el equipo que usa en buen estado de funcionamiento.

Concomientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de la operación de máquinas de estenotipia, grabadora y videograbadora.

Conocimiento de la toma de dictado taquigráfico.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la toma y transcripción de dictado taquigráfico.

Destreza en la operación de la máquina de estenotipia, grabadora, procesadores de palabras y/o máquina de escribir.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía.

Cuatro (4) años de experiencia en la toma y transcripición de dictado taquigráfico, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Técnico de Sistemas de Oficina III en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocacionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

TECNICO DE PLANIFICACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de la planificación que consiste en participar en el desarrollo de los planes que servirán de guía para el cumplimiento de la encomienda asignada a la Administración para el Sustento de Menores y la subsiguiente evaluación de logros.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de moderada complejidad y responsabilidad que consisten en realizar una diversidad de tareas conducentes a la formulación de los planes de trabajo de la Administración a corto y a largo plazo. El trabajo incluye el análisis de información y el diseño de evaluación para medir logros. Ejecutan su trabajo con un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio en la fase técnica pero se mantienen dentro del marco de las políticas y disposiciones normativas establecidas. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico y el producto final de su trabajo se revisa para constatar su corrección.

Ejemplos de Trabajo

Recopilar y analizar datos necesarios para la formulación de los planes de trabajo.

Redactar informes conteniendo los resultados del análisis de datos.

Participar en la formulación de los planes de trabajo a corto y a largo plazo.

Dar siguimiento a los planes de trabajo que se implanten para verificar su cumplimiento.

Participar en el diseño de evaluación a utilizarse en el proceso de evaluación de logros vis-a-vis los planes adoptados.

Recopilar la información requerida en el proceso de evaluación.

Participar en el ordenamiento de la información resultante de la evaluación.

Participar en el estudio y análisis de los resultados de la evaluación y en la preparación de los informes que se requieran.

Participar o llevar a cabo investigaciones o estudios relacionados con los planes de trabajo.

Participar en la redacción del Informe Anual de la Administración.

Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de la Agencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas aplicables al campo de la planificación.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada, con seis (6) créditos en planificación, economía o estadísticas.

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la planificación.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

TECNICO DE PRESUPUESTO I

4-1020

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico relacionado con el campo de la administración presupuestaria.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con la ejecución y control del presupuesto asignado a la Administración y de participar en la preparación de la Petición Presupuestaria. Trabajan bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien les imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejecutan su labor con alguna iniciativa e independencia de criterio conforme a la reglamentación aplicable. La revisión se efectúa a la terminación de cada tarea y mediante los informes que rinden a su supervisor/a.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colaborar en la formulación del Presupuesto de la Administración.

Preparar los desgloses ejecutivos y administrativos para el presupuesto estatal y el desglose de fondos para las aportaciones federales.

Revisar y analizar las cuentas, preparar proyecciones de gastos y preparar los documentos de cambio correspondientes.

Redactar planteamientos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, relacionados con las transacciones de personal y la reprogramación de recursos.

Realizar evaluaciones fiscales de las transacciones de personal, contratos, compra de equipo y otros.

Dar seguimiento a los documentos sometidos al Departamento de Hacienda, para asegurar su registro, contabilización y aprobación.

Preparar los informes estadísticos o narrativos que se le requieran y contabilizar el presupuesto asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas utilizadas en la administración presupuestaria.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el ejercicio presupuestario.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y/o de computadoras, de ser necesario.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución docente acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren de 1 a 5 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de abril de 1997.

Aprobado:

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

TECNICO DE PRESUPUESTO II 4-1021

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico relacionado con el campo de la administración presupuestaria.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de complejidad relacionadas con el proceso de programación, ejecución y control del presupuesto de la Administración. El trabajo puede conllevar la administración de los fondos operacionales para los proyectos de mejoras permanentes en locales de la administración y la coordinación de proyectos federales. Trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien les imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejecutan su trabajo con moderada iniciativa y criterio propio conforme a la reglamentación aplicable. La revisión se efectúa mediante los informes que rinden a su supervisor/a y por la comprobación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colaborar en la preparación de la Petición Presupuestaria.

Colaborar en la redacción del Memorial Explicativo del presupuesto recomendado, conforme a los requisitos de la Asamblea Legislativa.

Preparar los desgloses ejecutivos y administrativos para el presupuesto estatal, así como el desglose de fondos para las aportaciones federales.

Coordinar con las áreas programáticas la utilización de sus recursos fiscales de acuerdo al plan de trabajo establecido.

Gestionar las transferencias de fondos entre partidas del presupuesto federal y estatal respectivamente.

Colaborar en la redacción e implantación de propuestas con fondos federales.

Realizar estudios del presupuesto para los proyectos de mejoras permanentes a la planta física de los locales de la Administración y para la utilización de los fondos asignados.

Preparar y tramitar informes fiscales mensuales, trimestrales y anuales sobre la utilización de los fondos en el Programa de Mejoras Permanentes para la Oficina del Gobernador y otras agencias pertinentes.

Redactar la petición presupuestaria relacionada con las necesidades de mejoras a la planta física de los locales de la Administración.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas utilizadas en la administración presupuestaria.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el ejercicio presupuestario.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la Administración.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y/o de computadoras de ser necesario.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el ejercicio presupuestario, en funciones similares o comparables a las que realiza un Técnico de Presupuesto I, en el Servicio de Carrera de la Administracíon para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren de 1 a 5 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de abril de 1997.

Aprobado:

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

TECNICO DE SISTEMAS DE OFICINA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en prestar servicios secretariales en la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Las/los ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de alguna complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas secretariales que requieren, fundamentalmente, la toma y transcripción de dictado taquigráfico y el uso frecuente de la máquina de escribir y/o de una computadora personal. Se requiere ejercer alguna iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de las tareas asignadas. El trabajo se ejecuta aplicando las prácticas comunes al campo de trabajo y siguiendo las normas y procedimientos establecidos por un/a superior jerárquico. Las instrucciones y la revisión son detalladas o generales de acuerdo a la tarea asignada para comprobar su corrección.

Ejemplos de Trabajo

Tomar y transcribir dictado taquigráfico de material variado, incluyendo cartas, memorandos, informes, mociones para los tribunales y otros documentos similares.

Transcribir cartas, informes, memoriales y otro material utilizando la computadora personal o la máquina de escribir.

Organizar y mantener los archivos de su área de trabajo.

Mantener el calendario de actividades de su supervisor/a.

Redactar correspondencia rutinaria.

Recibir, controlar y distribuir la correspondencia recibida en su área de trabajo.

Atender los/las visitantes que acudan a su oficina y ofrecerles la orientación que necesiten.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas oficinescos.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para tomar y transcribir dictados taquigráficos con precisión.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipos de oficina tales como computadora personal y máquina de escribir.

Destreza en la toma y transcripción de dictado taquigráfico.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía o procesamiento de palabras, y taquigrafía o escritura rápida.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

TECNICO DE SISTEMAS DE OFICINA II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en prestar servicios secretariales en la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Las/los ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de complejidad y responsabilidad limitada en la ejecución de tareas secretariales variadas, incluyendo labores administrativas rutinarias que requieren fundamentalmente, la toma y transcripción de dictado taquigráfico y el uso frecuente de la máquina de escribir y/o de una computadora personal. El trabajo permite ejercer alguna iniciativa e independencia de criterio dentro del marco legal y procesal establecido así como de las prácticas comunes a este campo ocupacional. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico, quien revisa su trabajo en forma general para verificar el cumplimiento con las normas establecidas.

Ejemplos de Trabajo

Tomar y transcribir dictado taquigráfico de material variado y de dificultad limitada, incluyendo cartas, memorandos, informes, tablas estadísticas y otros documentos similares.

Redactar correspondencia rutinaria por iniciativa propia o por encomienda de su supervisor/a.

Preparar informes y otros documentos administrativos rutinarios tales como: comprobantes de gastos de viaje, informes de asistencia, requisiciones de materiales, equipo y servicios y otros similares.

Organizar y mantener actualizados los archivos de su oficina, incluyendo los registros y controles apropiados.

Recibir y proveer información general relacionada con los asuntos de su área de trabajo.

Mantener registros de diversa índole y el calendario de actividades de su supervisor/a.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas oficinescos.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para tomar y transcribir dictado taquigráfico con precisión.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipos de oficina tales como: computadora personal y máquina de escribir.

Destreza en la toma y transcripción de dictado taquigráfico.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía o procesamiento de palabras, y taquigrafía o escritura rápida.

Un (1) año de experiencia en trabajo secretarial que incluya la toma y transcripción de dictados, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Técnico de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

TECNICO DE SISTEMA DE OFICINA III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en prestar servicios secretariales en la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Las/los ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de moderada complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas secretariales variadas, incluyendo labores administrativas rutinarias, que requieren, fundamentalmente la toma y transcripción de dictado taquigráfico en español e inglés y el uso frecuente de la máquina de escribir y/o de una computadora personal. El trabajo requiere ejercer un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio en asuntos rutinarios, limitado por las disposiciones legales y procesales establecidas y siguiendo las prácticas comunes del campo ocupacional. Responden a un/a superior jerárquico, de quien reciben instrucciones generales. La revisión también es general para verificar la corrección de las tareas asignadas.

Ejemplos de Trabajo

Tomar y transcribir dictado taquigráfico de material variado, en español e inglés, de dificultad moderada, incluyendo cartas, memoriales, informes, documentos legales y/o técnicos y otros similares.

Redactar correspondencia rutinaria, en inglés y en español, por inciativa propia o por encomienda de su supervisor/a.

Organizar y mantener actualizados los archivos de su oficina.

Recibir y ofrecer información relacionada con los asuntos de su área de trabajo.

Realizar tareas administrativas rutinarias delegadas por su supervisor/a tales como: preparar informes, mantener registros y otras similares.

Mantener el calendario de actividades de su supervisor/a.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas oficinescos.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para tomar y transcribir con precisión dictado taquigráfico, en español e inglés.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la toma y transcripción de dictado taquigráfico en español e inglés.

Destreza en la operación de equipo de oficina tal como máquina de escribir y computadora personal.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía o procesamiento de palabras, y taquigrafía o escritura rápida.

Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial que incluya la toma y transcripción de dictados, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Técnico de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Período

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

TECNICO LEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo legal que consiste en asistir a los/las abogados/as en el desempeño de sus funciones.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de moderada complejidad y responsabilidad que consisten en asistir a los abogados/as de la Administración para el Sustento de Menores en el descargo de sus funciones de representar a la Institución y a su clientela ante los tribunales. Se requiere ejercer un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio en lo que respecta a la aplicación de los principios y prácticas de la profesión legal, pero siguiendo las instrucciones de trabajo impartidas por un/a superior jerárquico y las disposiciones legales y normativas establecidas. Las instrucciones de trabajo pueden ser generales o específicas dependiendo de la encomienda asignada. El trabajo se revisa por medio de los resultados, informes presentados y reuniones con el/la supervisor/a para verificar el cumplimiento con las disposiciones legales y normativas en vigor.

Ejemplos de Trabajo

Llevar a cabo investigaciones relacionadas con peticiones o querellas para la adjudicación de pensiones alimentarias a menores.

Entrevistar a las partes en los casos de reclamaciones de pensiones alimentarias a menores.

Preparar expedientes en los casos que requieran dilucidarse en los tribunales y referirlos a los/las abogados/as para el trámite judicial.

Gestionar la localización de padres ausentes para fines de filiación y/o estipulación de una pensión alimentaria.

Coordinar trámite de pensiones interestatales.

Llevar a cabo estudios y análisis de asuntos legales relacionados con casos de sustento de menores.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de la profesión legal.

Conocimiento de los sistemas judiciales de Puerto Rico.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad analítica.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado de Juris Doctor de una escuela de derecho acreditada.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

TRABAJADOR/A. DE CONSERVACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro que consiste en ayudar en tareas relacionadas con el mantenimiento de estructuras y áreas verdes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de poca complejidad y responsabilidad que consisten en ayudar y participar en las tareas más sencillas relacionadas con pintura de estructuras, carpintería, plomería y otras similares. Son responsables también de dar mantenimiento a las áreas verdes. Reciben instrucciones de trabajo específicas o generales de un/a superior jerárquico y la revisión se efectúa durante la ejecución o a la terminación de las tareas asignadas para comprobar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Ayudar y participar en la pintura de oficinas y estructuras.

Podar la grama en las áreas verdes.

Ayudar en labores rutinarias de carpintería.

Ayudar en la limpieza de estructuras y áreas verdes.

Ayudar en tareas sencillas de electricidad.

Botar escombros.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los materiales y útiles de uso común en las tareas del puesto.

Conocimiento de los equipos e instrumentos básicos que se utilizan en el mantenimiento de estructuras y áreas verdes.

Conocimiento de las medidas de seguridad y equipo de protección a utilizar en el trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de materiales y equipos de uso común en el mantenimiento de estructuras y áreas verdes.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Saber leer y escribir.

Un (1) año de experiencia en trabajo similar.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminando por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual mínimo.

Esfuerzo mental mínimo.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: JUL 0 1 1996

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

TRABAJADOR/A SOCIAL 10-1020

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y oficina, que consiste en proveer servicios sociales directos a los/las empleados/as de la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada en el campo de trabajo social, en el estudio, investigación y evaluación de las condiciones sociales, económicas, las relaciones interpersonales y los problemas de comportamiento que afecten a los/las empleados/as, dentro del área, división o unidad de trabajo. El/la empleado/a trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Ejerce criterio propio al determinar el tipo de tratamiento requerido en los casos bajo su responsabilidad, utilizando para ello los principios, métodos y técnicas modernas de trabajo social. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor/a.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realizar estudios diagnósticos de los casos que le son referidos, con el propósito de identificar las causas y magnitud de los problemas.

Evaluar la situación de los/las empleados/as, para determinar el plan de acción, tratamiento a seguir o la descontinuación de los servicios.

Ofrecer consejería y orientación a los/las empleados/as como parte del apoyo y sostén en la solución de problemas.

Hacer referidos y coordinar los servicios a prestarse con otras agencias públicas o privadas, dando seguimiento directo y continuo en beneficio del/la empleado/a de la Administración.

Verificar datos, preparar historiales y expedientes de los casos desde su inicio hasta su cierre, según las normas que rigen la profesión.

Preparar y mantener un plan de trabajo e informes estadísticos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, principios y métodos modernos de trabajo social profesional.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de bienestar social.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, trabajo con grupos y organización de la comunidad.

Habilidad para realizar análisis objetivos y precisos conforme a las situaciones de la problemática social a que se enfrenta cada empleado/a.

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

Habilidad para preparar e interpretar informes estadísticos relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con las personas a quien presta el servicio, compañeros/as de trabajo, supervisores/as y público en general.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en trabajo social de una institución docente acreditada.

REQUISITOS ADICIONALES

Poseer licencia permanente para ejercer la profesión de Trabajo Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores/as Sociales de Puerto Rico.

Ser miembro del Colegio de Trabajadores/as Sociales de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve la exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo y de 6 a 15 salidas al año que transcienden el turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 de abril de 1997.

Aprobado:

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal